

# 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](mailto:mediothek@schoenfelder.eu)

Vielen Dank!

# Inhaltsverzeichnis

Ein Hinweis vorab.....	5
Allgemeines.....	7
Erfassung.....	7
Suche.....	8
Ausleihe.....	8
Von Personen und Mediothekar:innen.....	9
Mediothekare.....	9
Personen.....	9
Automatische Abläufe.....	10
Webcam-Unterstützung.....	10
Scannerunterstützung.....	10
Etikettendrucker.....	11
Mediotheksmodul installieren.....	11
Mediotheken anlegen und verwalten.....	12
Eine neue Mediothek anlegen.....	12
Mediothekar:innen bestimmen.....	12
Personen mit administrativen Rechten versehen.....	13
Zugriffsberechtigte Gruppen festlegen.....	15
Daten importieren.....	15
Daten löschen.....	17
Eine Mediothek löschen.....	18
Mediothek einrichten.....	19
Rechte der Mediothekar:innen.....	21
Datenbankfelder.....	22
Name.....	23
Datensätze, die das Feld nutzen.....	23
Name nicht anzeigen.....	23
Typ.....	23
Optionen.....	24
Inhalt erzwingen.....	24
Großes Eingabefeld.....	24
Intern.....	24
Eine neue Zeile hinzufügen.....	25
Medien erfassen.....	26
Suche in der Deutschen Nationalbibliothek.....	26
Hintergrund.....	26
Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen.....	26
Überprüfen der Daten.....	27
Signatur.....	27
Gruppensignatur.....	29
ID.....	29
Schlagwörter.....	31
Eigene Optionsfelder.....	31
Hinweis zur Ausleihe/Hinweis zur Rückgabe.....	32
Bild hochladen - Bild von Webcam.....	32
Bild aus Datei hochladen.....	32
Bild von Webcam hochladen.....	32
Sichtbar.....	33
Dubletten/Mehrfachexemplare.....	33
Suchen.....	34
Suchmaske.....	34
Datenfeld.....	34
Stichwort.....	35
Zufallssuche.....	36
Barcodeausweis online.....	36

Anzeige Nutzerinnen und Nutzer.....	37
Suchergebnis (Nutzer:innen).....	37
Anzeige Mediothekar:innen.....	39
Suchergebnis (Mediothekar:innen).....	39
Ausleiher-Icon.....	39
Titelzeile.....	40
3-Punkte-Menü.....	41
Ausleihe/Rückgabe.....	42
Leihfristende.....	42
Hinzufügen.....	43
Notiz hinzufügen.....	44
Optionen/Ausleiher = Buchen.....	44
Optionen/Auditive Rückmeldungen.....	44
Tipps und Hinweise.....	44
Prüfen.....	45
Buchen.....	45
Verlängern.....	45
Buchungsübersicht.....	46
Bon drucken - Rückgabebon/Ausleihbon.....	46
Schnellrückgabe.....	47
Gruppenausleihe.....	48
Listen erstellen.....	50
Die Listenfunktion im Detail.....	52
Spaltenüberschriften zusammenstellen.....	52
Bedingung erstellen.....	52
Sortierung festlegen.....	54
Optionen/Mehrfachexemplare ausblenden.....	54
Optionen/Matrix – eine andere Dimension.....	54
Matrix-Option <i>Nutzermatrix</i> .....	54
Matrix-Option <i>Mehrfachexemplare nebeneinander</i> .....	54
Ausgabe auswählen.....	56
Hinweise zu Klassen.....	57
Listeneinstellungen speichern.....	58
Listeneinstellungen laden.....	58
Spalten/Datenfelder nachbearbeiten.....	59
Beispiel 1: Ausleihliste nach Klassen.....	60
Liste laden.....	60
Liste erzeugen.....	60
In andere Formate ausgeben.....	60
Beispiel 2: Listen anpassen: überzogene Medien einer Klasse.....	61
Beispiel 3: Rechtschreibkorrektur.....	62
Beispiel 4: Standortverschiebung.....	62
Beispiel 5: IDs nachträglich zuordnen.....	62
Beispiel 6: Etiketten drucken.....	63
Beispiel 7: Liste mit von Lehrkräften ausgeliehenen Medien.....	65
Systematik mit Gruppensignaturen anlegen.....	66
Hinzufügen einzelner Gruppensignaturen.....	66
Importieren einer Systematik.....	67
Marker – Informationen zu Personen.....	70
Markervorlage anlegen.....	72
Marker einer Person zuordnen.....	74
Marker ändern/deaktivieren und löschen.....	76
Marker deaktivieren bzw. ändern.....	77
Marker löschen.....	77
Nutzer-IDs verwalten.....	78
IDs von Personen verwalten.....	78
Einem neuen Nutzer eine ID zuordnen.....	78

Vorhandene IDs.....	78
IDs allen zuordnen.....	79
IDs Gruppen zuordnen.....	79
Ausweis-Etiketten drucken und IDs exportieren.....	80
Nutzer-IDs importieren.....	82
Ausweis auf dem Handy.....	83
Mahnungen unterbrechen.....	84
Update-Info-Box ausblenden.....	85
Infobox und Anzeige neuer Medien.....	86
Stichtage verwalten.....	89
Stichtage festlegen.....	89
Stichtage zuordnen.....	90
Stichtage aktualisieren.....	90
Barcode-Etiketten.....	91
Eine neue Vorlage erstellen.....	92
Vorlagen für Einzeletiketten (Etikettendrucker).....	92
Vorlagen für Etikettenbögen.....	92
E-Mail-Texte.....	94
Spezielle Texte für Kinder.....	95
Datenfelder für [Medium].....	95
Selbstaussleihe verwalten.....	96
Allgemeine Einstellungen.....	97
Hauptnavigation.....	97
Bearbeiten/Hinzufügen.....	97
Barcodes.....	97
Medienbarcode überprüfen.....	98
Gruppensignatur bevorzugen.....	98
Automatische Signatur.....	98
Erweiterte Signaturvorschläge.....	98
Suche in DDB.....	98
Suche.....	99
Anzahl der Treffer.....	99
Suche sortieren nach.....	99
Nur Treffer mit Signatur.....	99
Titelzeile.....	99
Text kürzen nach .....	99
Lehrkäfte sehen Ausleihnamen?.....	99
Vormerkungen ausblenden?.....	99
Vormerkungen.....	99
Vormerkungen.....	99
Vormerkungen/Medium.....	99
Vormerkungen/Nutzer.....	99
Vormerkungen: Start.....	100
Vormerkungen: Ende.....	100
Vormerkungen per E-Mail? (Magazinbestellung).....	100
Ausleihe.....	100
Ausleihzeit.....	100
Stichtage nutzen.....	100
Maximale Ausleihen.....	100
Namenssortierung.....	100
Medienfelder.....	100
Personen aus dem Archiv heraussuchen?.....	100
Neu als Nutzernamen?.....	101
Umbuchung.....	101
E-Mail bei Buchung.....	101
Ausleih-/Rückgabebon.....	101
Größe der Bons.....	101

Sound: 'Fehler'!	101
Sound: 'Alles OK!'	101
Buchung von extern	101
Mahnwesen	102
Erinnerungsmail	102
Mahnungen versenden	102
Erneut mahnen nach	102
Benachrichtigungen an	102
Verlängerungen	102
Wie oft?	102
Verlängern um	102
Verspätete Verlängerung	102
Spezielle Funktionen	102
Schnellrückgabe	102
Makulierung	102
Inventur	103
Gruppenausleihe	103
Geräteverwaltung	103
Spezielle Datenübernahme	103
RFID-Erkennungsmaske	103
Statistik zu Medien	104
Nutzungsstatistik	105
Leihvorgänge einer einzelnen Person	106
Coverbilder nachladen	107
Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare	108
Anwendungsbeispiel: Geräteverleih mit dem Mediotheksmodul	109

# Ein Hinweis vorab

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

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

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

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

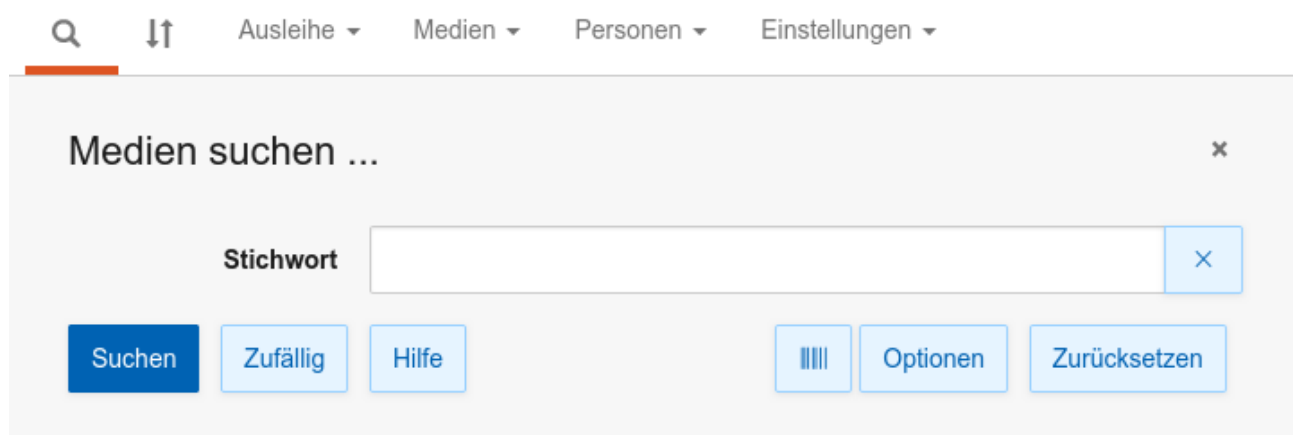
Falls Sie sich jedoch schon auskennen und gleich mit der detaillierten Einrichtung einer Mediothek beginnen wollen, so springen Sie direkt zur

[\*\*Schnellübersicht "Mediothek einrichten"\*\*](#) (Seite 19).

Für Fragen oder Anregungen stehen wir gerne zur Verfügung!

Viel Spaß und Erfolg

Jens Schönfelder  
in Zusammenarbeit mit dem IServ-Team



The screenshot shows the top navigation bar of the Mediotheksmodul interface. It includes a search icon, a list icon, and dropdown menus for 'Ausleihe', 'Medien', 'Personen', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar is a search modal titled 'Medien suchen ...'. Inside the modal, there is a search input field labeled 'Stichwort' with a clear button (X) on the right. Below the input field are several buttons: 'Suchen' (dark blue), 'Zufällig' (light blue), 'Hilfe' (light blue), a list icon (light blue), 'Optionen' (light blue), and 'Zurücksetzen' (light blue). A close button (X) is located in the top right corner of the modal.

## Allgemeines

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

Das Modul kann dabei sehr flexibel konfiguriert werden, so dass es nicht nur für die Verwaltung von Büchern eingesetzt werden kann: Geräteausleihe, Lehrmittelverwaltung oder auch die Verwaltung von Listen und elektronischen Dateien, die als Anhang an einen erklärenden Mediotheksdatensatz angehängt werden können, sind nur einige Beispiele.

Besondere Vorteile sind dabei:

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

## Erfassung

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

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

## Suche

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

## Ausleihe

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



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

## Von Personen und Mediothekar:innen

Das Mediotheksmodul kennt zwei Arten von Mediotheksnutzerinnen und -nutzern:

### Mediothekare

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

### Personen

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

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

## Automatische Abläufe

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

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

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

## Webcam-Unterstützung

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

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

Eine Webcam kann nur genutzt werden, wenn die Treiber installiert sind. Sie wird dann über die Funktionalitäten von HTML5 angesprochen.

## Scannerunterstützung

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

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

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

## Etikettendrucker

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

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

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

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

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

## Mediotheksmodul installieren

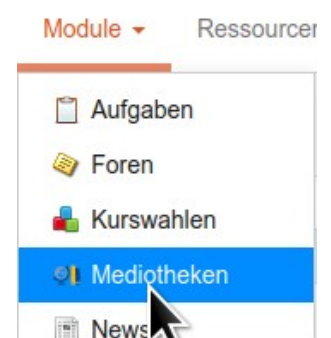
Das Mediotheksmodul ist nur gegen zusätzliche Kosten zu beziehen und muss deshalb extra freigeschaltet werden. Schreiben Sie dazu einfach eine E-Mail an [vertrieb@iserv.de](mailto:vertrieb@iserv.de).

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

Nach der Freigabe können Sie das Modul „Mediotheksmodul für IServ“ über *Verwaltung/System/Pakete/* installieren.

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

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



# Mediotheken anlegen und verwalten

## Verwaltung/Module/Mediotheken

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

Mediotheken bearbeiten ...

Neue Mediothek

[Erstellen](#) [Aktualisieren](#)

Name	Medien	Mediothekar:innen	Admin. Rechte	Zugriffsberechtigte Gruppen	Daten	Aktion
<a href="#">Beispielmediothek</a>	9042	Jana Mahler, Schönfelder	Jana Mahler	alle	<a href="#">Importieren</a> <a href="#">Löschen</a>	
<a href="#">Geräte</a>	115	Schönfelder	Schönfelder	Kollegium	<a href="#">Importieren</a> <a href="#">Löschen</a>	
<a href="#">Testmediothek</a>	16	Ines Kirsch, Schönfelder	Ines Kirsch, Schönfelder	alle	<a href="#">Importieren</a> <a href="#">Löschen</a>	

## Eine neue Mediothek anlegen

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

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

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

## Mediothekar:innen bestimmen

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

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

Allgemein

Mitglieder

Vorname	Nachname	
	Schönfelder	×
Jana	Mahler	×



Benutzer suchen...

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie einen Benutzer aus der Liste, um sie/ihn in diese Gruppe aufzunehmen.....

Import

✓ Speichern

× Abbrechen

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

## Personen mit administrativen Rechten versehen

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


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


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

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

☰

↑

 » Beispielmediothek »


 2

Mediothekar:in mit administrativen Rechten

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


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

Mediothekar:in mit administrativen Rechten

 Jana Mahler

x ▾

Mediothekar:in mit administrativen Rechten

 Schönfelder

x ▾

Mediothekar:in mit administrativen Rechten

Bitte auswählen

▾


Speichern

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

## Zugriffsberechtigte Gruppen festlegen

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

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



The screenshot shows the user interface for setting access permissions. At the top, there's a navigation bar with a home icon, an up arrow, and the text '» Geräte »'. A notification bell icon with the number '2' is on the right. Below the navigation bar, the title 'Zugriffsberechtigte Gruppen' is displayed. The main content area has a heading 'Zugriffsberechtigte Gruppen für die Mediothek 'Geräte'' and a paragraph explaining that groups listed here will be the only ones with access. Below this, there's a section titled 'Zugriffsberechtigte Gruppen' containing a text input field with 'Kollegium' and a 'x' icon to remove it. A checkbox labeled 'Jede andere Person darf eigene Ausleihen trotzdem einsehen' is checked. At the bottom, there is a blue 'Speichern' button.

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

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

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

# Daten importieren

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

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

- ACHTUNG: Bereits existierende Signaturen werden aktualisiert.
- Das bedeutet, dass evtl. 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 benutzen - ist sie belegt oder nicht vorhanden, wird eine neue ID generiert.
- Die Umlaute müssen in "UTF-8" oder „ANSI“ kodiert sein.
- Nach der Überprüfung werden die Zeilen wie folgt markiert:
  - - rot: Datensatz enthält einen Fehler und wird deshalb nicht übernommen.
  - - orange: Datensatz ersetzt bereits existierenden Datensatz.
  - - weiß: Datensatz wird neu in die Datenbank eingefügt.
- Tipps:
  - Als Vorschau werden maximal 1000 Datensätze angezeigt.
  - Falls die Daten in einem anderen Format vorliegen, konvertieren Sie die Daten am besten in LibreOffice Calc.
  - Sie können auch Datensätze exportieren, mit LibreOffice Calc verändern und hier wieder importieren (Offline - Bearbeitung).
  - Haben Sie Geduld! Pro Sekunde können nur ca. 200 Datensätze gespeichert werden!
  - Es sollten nicht viel mehr als 10.000 Datensätze in einer .csv-Datei sein.
  - Ein Upload wird spätestens nach 2 Stunden abgebrochen.

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



# Daten löschen

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

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

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

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

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

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

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

Spaltenüberschriften:  
Feld ...  
Signatur

... die Bedingung:  
Feld ...  
Operator ...  
Kein Sortierfeld

... in .csv-Datei  
Liste erzeugen

### Datensätze löschen ...

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

**Wählen Sie eine .csv-Datei:** \*

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Hochladen

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

### Hinweise:

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

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

## Eine Mediothek löschen



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

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

# Mediothek einrichten

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

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

- [Einstellungen/Rechte der Mediothekar:innen](#)

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

- [Einstellungen/Datenbankfelder](#)

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

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

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

- [Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Bearbeiten/Hinzufügen/Gruppensignatur bevorzugen](#)

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

- [Medien/Gruppensignatur](#)

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

- [Einstellungen/Etikettenvorlagen](#)

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

- [Einstellungen/Etikettenvorlagen](#) – Barcode/Barcodetyp

- [Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Bearbeiten/Hinzufügen](#)
  - Barcode für Medien
  - Neuer Barcode
  - Medienbarcode überprüfen
  - Automatische ID

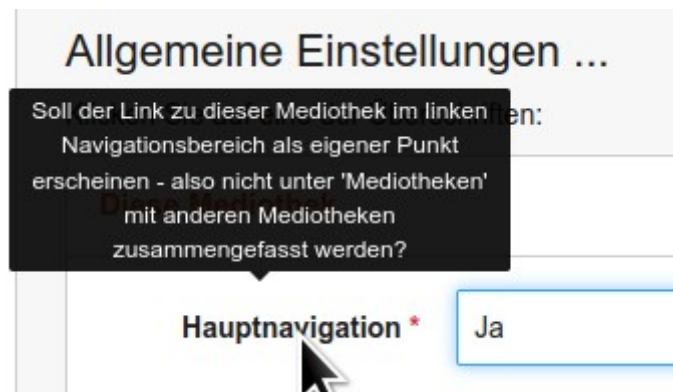
Wenn Sie Schulbücher für Schülerinnen und Schüler verwalten, sollten Sie ggf. **Stichtage** anlegen:

- [Einstellungen/Stichtage](#)

**Weitere wichtige Einstellungen**, die Sie prüfen sollten, sind:

- [Einstellungen/E-Mail-Texte](#)
- [Einstellungen/Infobox](#)
- [Einstellungen/Selbstaussleihe](#)
- [Einstellungen/Allgemeine Einstellungen](#) – hier vor allem:
  - Bearbeiten/Hinzufügen
  - Ausleihe
  - Spezielle Funktionen

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



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

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

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

# Rechte der Mediothekar:innen

## **Einstellungen/Rechte der Mediothekar:innen**

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

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

### Die Rechte der Mediothekarinnen und Mediothekare bearbeiten ...

Legen Sie hier im Einzelnen die Rechte fest, welche jede Mediothekar:in haben soll.

Name	Medien bearbeiten	Medien löschen	Ausweis-IDs bearbeiten	Ausweis-IDs löschen
Jana Mahler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schönfelder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

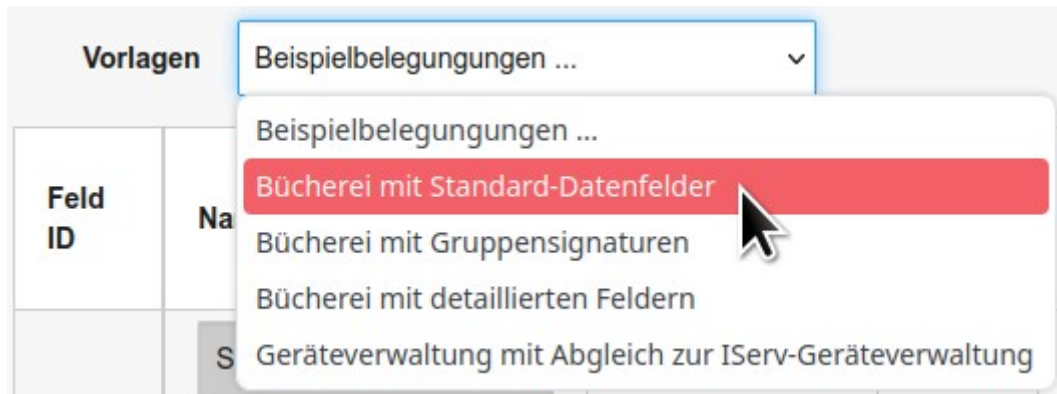
Speichern

# Datenbankfelder

## Einstellungen/Datenbankfelder

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

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



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

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

- Autor – alternative Bezeichnungen: „Autor\*in“, „Autor:in“ oder „Autoren“
- Titel
- Teil
- Werk – Alternative: „Originaltitel“
- Verlag
- Jahr
- ISBN
- Schlagwörter
- Sachgruppe
- Ausgabe
- Preis
- Umfang
- Gesamttitel
- Inhaltstext – Alternativen: „Annotation“, „Abstract“, „Inhaltsangabe“, „Inhalt“

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

**Zugangsnummer:** Hat ein Feld diesen Namen, so wird bei der Erfassung die letzte Zahl der Zugangsnummer automatisch erhöht.

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

Feld ID	Name	Datensätze, die das Feld nutzen	Name nicht anzeigen	Typ	Optionen - (trennen mit ',')	Inhalt erzwingen	Großes Eingabefeld	Intern
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verlag	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Text		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Öffentlich
	Titel	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Text		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Öffentlich
	Jahr	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Integer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Öffentlich

Zu jedem Datenfeld können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden:

## Name

Tragen Sie hier den Namen des jeweiligen Datenfeldes ein.

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

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

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

## Datensätze, die das Feld nutzen

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

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

## Name nicht anzeigen

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

## Typ

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

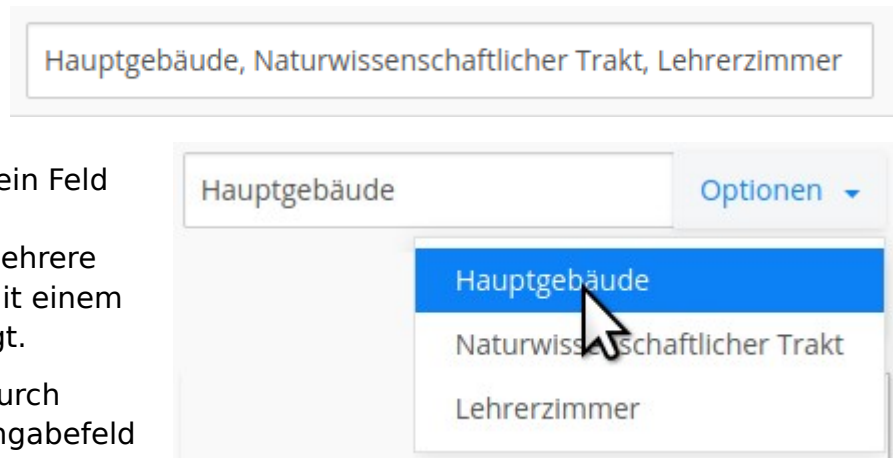
Integer: Hier werden Schaltflächen zum Hoch- und Runterzählen eingeblendet. Auch kann man die Werte mit dem Musrad verändern.

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.



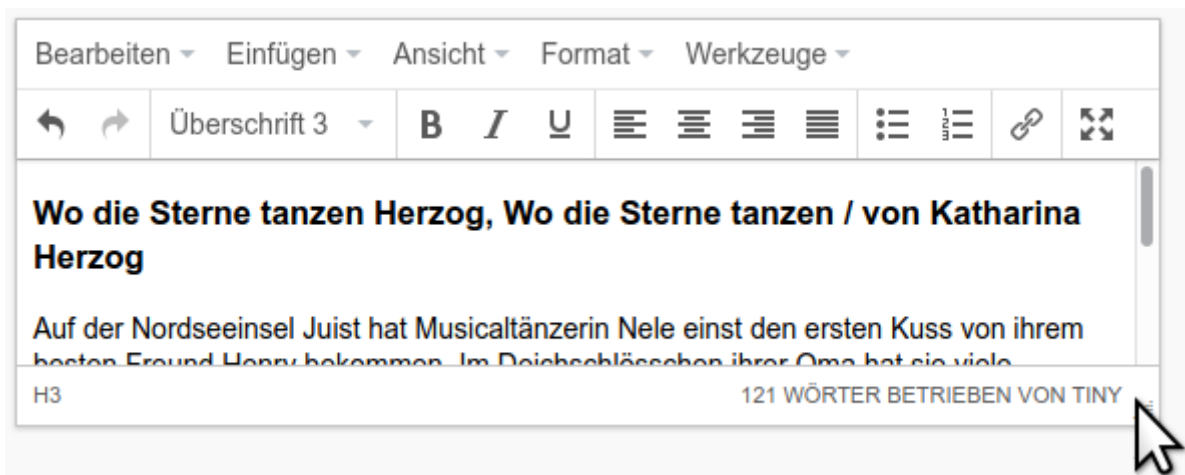
**TIPP:** Verwenden Sie Vorschläge immer dann, wenn immer die gleichen Optionen eingetragen werden müssen. Z. B. für die Medienart: „CD, DVD, Zeitschrift“ oder den Standort.

## Inhalt erzwingen

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

## Großes Eingabefeld

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



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

## Intern

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



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

### Eine neue Zeile hinzufügen

Zeile hinzufügen

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

Sie können bis zu 50 Datenfelder vergeben.

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

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

# Medien erfassen

## Medien/Hinzufügen

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

## Suche in der Deutschen Nationalbibliothek

### Hintergrund

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

Zusätzlich wird neben der DNB auch [www.eurobuch.de](http://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

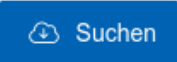



- Geben Sie die 10- oder 13-stellige ISBN-Nummer mit oder ohne Bindestriche ein. Wichtig ist, dass Sie alle Nummern eingeben.
- **TIPP:** Am schnellsten scannen Sie mit einem Handscanner den aufgedruckten Barcode ein. Beim Erfassen mit der Hand geben Sie die Nummern über den Nummernblock ohne Bindestriche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

### Hinzufügen ...

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

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

 Suchen  Ergebnisse  

#### Ergebnisse aus der Deutschen Nationalbibliothek und von eurobuch.de

Anfrage 1    Anfrage 2

Link zu diesem Datensatz : <https://d-nb.info/127411229X>  
Art des Inhalts : Kinderbuch  
Titel : Schätze im Kaisergrab / Tanja Wenz  
Person(en) : Wenz, Tanja (Verfasser)  
Organisation(en) : Neukirchener Aussaat (Verlag)  
Verlag : Neukirchen-Vluyn : Neukirchener  
Zeitliche Einordnung : Erscheinungsdatum: [2023]  
Umfang/Format : 191 Seiten ; 22 cm, 343 g  
ISBN/Einband/Preis : 978-3-7615-6893-4 Festeinband : circa EUR 15.00 (DE), circa EUR 15.50 (AT), circa CHF 20.30 (freier Preis) 3-7615-6893-2  
Bestellnummer(n) : Bestellnummer: 156893  
EAN : 9783761568934  
Sprache(n) : Deutsch (ger)  
Beziehungen : Wenz, Tanja: Team Blue - die Weltendetektive ; 1  
Zielgruppe : Kind  
Sachgruppe(n) : K Kinder- und Jugendliteratur  
Literarische Gattung : Kinderbücher bis 11 Jahre  
Weiterführende Informationen : Inhaltstext Inhaltsverzeichnis

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

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

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

## Überprüfen der Daten

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

## Signatur

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

Bearbeiten/Hinzufügen ...

### Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen

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

 9783499275296
 Suchen
Ergebnisse


---

**Signatur \***

 Ro Her 1

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:

The screenshot shows a search interface with a label "Signatur \*" on the left. To the right, there are two input fields. The top field contains the text "Test 1 Poli 5". The bottom field contains the text "Test ## Poli 5" and has a mouse cursor hovering over it, indicating a suggestion or auto-completion feature.

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

The screenshot shows a search interface with a label "Signatur \*" on the left. To the right, there are two input fields. The top field contains the text "Su Poli 11". The bottom field contains the text "Su Poli #10#" and has a mouse cursor hovering over it, indicating a suggestion or auto-completion feature.

Dieser Trick funktioniert auch bei Mehrfachexemplaren:

The screenshot shows a search interface with a label "Signatur \*" on the left. Above the input field, there is a blue notification box with an information icon and the text "Gleiche ISBN: 1 x" and "Test Poli 2 +10". The input field itself contains the text "Test Poli 2 +11" and has a mouse cursor hovering over it, indicating a suggestion or auto-completion feature.

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

## Gruppensignatur

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

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

Statt die Gruppensignatur zu tippen, können Sie auch eine aus der Systematik herausuchen. Klicken Sie dazu das mittlere Feld an.

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

Gleichzeitig wird auch hier wieder eine freie Signatur eingefügt.

### Systematik: Wählen Sie eine Gruppensignatur aus ...

Haben Sie noch keine Systematik angelegt oder importiert, so können Sie dies unter [Medien/Gruppensignaturen](#) nachholen.

## ID

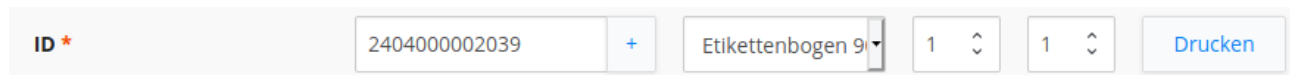
IDs sind in erster Linie für die maschinelle Verarbeitung gedacht – in unserem Fall für den Umgang mit einem Scanner. Nur wenn eine ID eingegeben wird, kann das Medium per Scanner in der Ausleihe erfasst werden.

Prinzipiell kann hier jeder Code stehen. Das Modul unterstützt jedoch besonders den GTIN-13-Code (ehem. EAN 13) (weitere Infos unter: [https://de.wikipedia.org/wiki/Global\\_Trade\\_Item\\_Number](https://de.wikipedia.org/wiki/Global_Trade_Item_Number) und [http://de.wikipedia.org/wiki/European\\_Article\\_Number](http://de.wikipedia.org/wiki/European_Article_Number)). Der Einheitlichkeit halber wird hier standardmäßig eine eigene Instore-Nummer vorgeschlagen (s. u.)

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

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

([http://de.wikipedia.org/wiki/International\\_Article\\_Number#Instore-Artikelnummern\\_.28ehem.\\_EAN-Codes.29](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 (vgl. Abbildung „Kopien bearbeiten ...“ weiter unten).



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

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



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

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



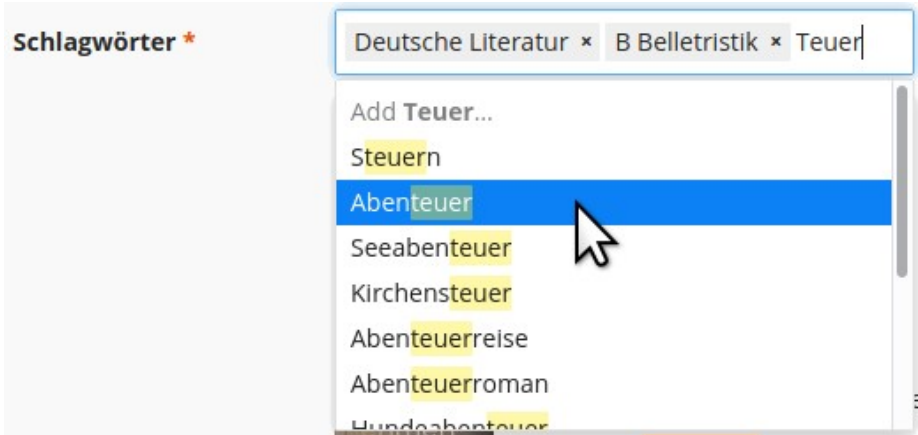
**Ohne Maus:** Wechseln Sie mit der Tabulatortaste auf den +-Button. Die Leertaste fügt die nächste gültige ID bzw. die ISBN-Nummer ein. Springen Sie mit der Tabulatortaste weiter auf die Vorlagenauswahl. ALT+Pfeil runter klappt die Liste auf, ENTER wählt einen Eintrag aus. Springen Sie nun mit Tabulator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

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



## Schlagwörter

- Eine konsistente Schlagwortvergabe ist sehr schwierig und aufwändig. Um die Arbeit zu erleichtern, können die bereits vergebenen Schlagwörter – wie bei jedem anderen Feld – nachgeschlagen werden. Tippen Sie dazu eine Buchstabenkombination aus dem gesuchten Schlagwort ein. Eine Liste erscheint, in der Sie das gewünschte Schlagwort mit den *Pfeiltasten* und *Enter* oder mit der Maus auswählen können.
- **TIPP:** Bevor Sie eigene Schlagwörter vergeben schauen Sie immer erst nach, ob es nicht schon passende Schlagwörter gibt. Erst dann ergänzen Sie neue Schlagwörter.  
So vermeiden Sie einen unübersichtlichen Schlagwortkatalog durch unterschiedliche Schreibweisen.

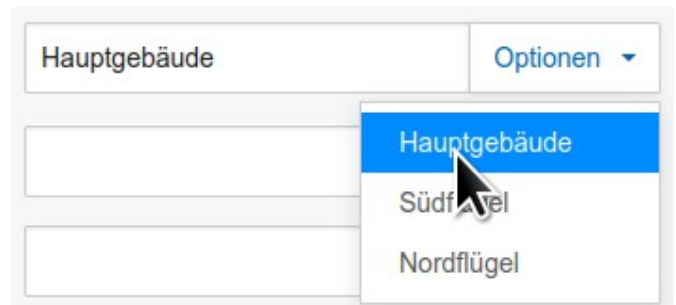


## Eigene Optionsfelder

☰	Standort	0	☑	Text	Hauptgebäude, Naturwisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------	---	---	------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

- Standort: Hauptgebäude, Naturwissenschaftlicher Trakt, Lehrerzimmer
- Medienart: Buch, CD, DVD, Videokassette, Audiokassette
- ...




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

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

## Hinweis zur Ausleihe/Hinweis zur Rückgabe

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

Signatur	Daten	Rückgabe
x Frz 5 +5	Gregor, Gertraud (Mitwirkender) H��loury, Mich��le (Mitwirkender) Herzog, Walpurga (Mitwirkender) et al. �� toil Teil: 1B. [Hauptw.]. 2404000002039	30.08.2020
<div> 1 CD, 1 Vokabelheft</div>		

## 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.

  ber *Löschen* kann ein Bild wieder aus dem Datensatz entfernt werden.

Ein Klick auf das Bild vergrößert das Bild.

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

### Bild aus Datei hochladen

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

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

### Bild von Webcam hochladen

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

Bild von Webcam

**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 verwacklungsfreie Aufnahme machen können. Sorgen Sie auch für ausreichend Helligkeit - am besten durch hellen Lampen von den Seiten.

## **Sichtbar**

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

## **Dubletten/Mehrfachexemplare**

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

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

# Suchen



Haben Sie Medien bereits angelegt, so können Sie nach ihnen mit Hilfe der Suche recherchieren. Die Suchmaske rufen Sie über einen Klick auf das Lupensymbol auf.

## Suchmaske

Medien suchen ...

Stichwort: Abent

Suchen Zufällig Hilfe [Barcode Icon] Optionen Zurücksetzen

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

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

Medien suchen ...

Datenfeld: alle Hauptfelder

Stichwort: "Frz 5\*"

☒ Mehrfachexemplare ausblenden

☐ Nur Medien, die auch bei Antolin gelistet sind

Suchen Zufällig Hilfe [Barcode Icon] Optionen Zurücksetzen

## Datenfeld

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

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

## Stichwort

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

?                      Genau ein beliebiges Zeichen, z. B. "M??er"

\*                      Beliebige Zeichen, z. B. "pädagog"

"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 werden hier als Text interpretiert.
- Durch geschickte Kombination der Optionen lassen sich hilfreiche Listen zusammenstellen:

---

Stichwort	Datenfeld	Ergebnis
-----------	-----------	----------

---


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


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

## Zufallssuche

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

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

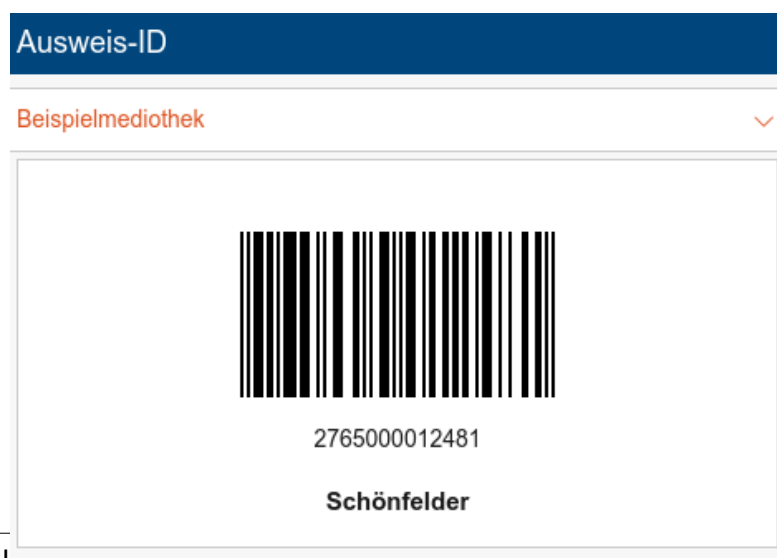
**TIPP:** Ein Klick auf das  (X) löscht alle Suchergebnisse.

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

## Barcodeausweis online



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



# Anzeige Nutzerinnen und Nutzer



The screenshot shows a library search interface. At the top, there are navigation links: a magnifying glass icon, a barcode icon, "Ausleihen", "Vormerkungen", "Selbstaussleihe", and "Sammlung". Below these is a search box titled "Medien suchen ..." with a close button (x). Inside the search box, there is a label "Stichwort" and an input field. Below the input field are several buttons: "Suchen" (blue), "Zufällig", "Hilfe", a barcode icon, "Optionen", and "Zurücksetzen".

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

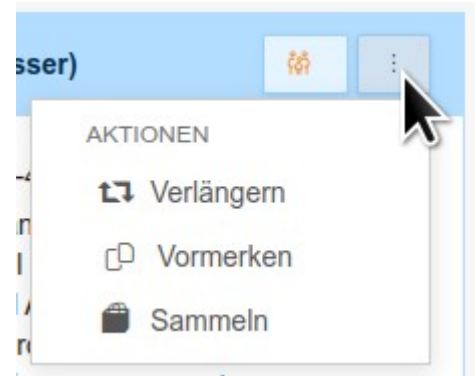
- Lupen-Icon: Zur Suchmaske
- Barcode-Icon: Zeigt den eigenen Barcode an
- Ausleihen: Zeigt die eigenen Medien in der Suche an
- Vormerkungen: Zeigt die eigenen Vormerkungen in der Suche an
- Selbstaussleihe: Ruft die Selbstaussleihe auf um Medien für sich zu verbuchen
- Sammlung: Zeigt die gesammelten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

## Suchergebnis (Nutzer:innen)

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

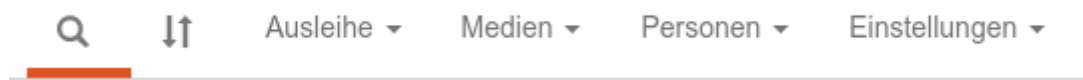


- Über *die 3 Punkte/Vormerken* können Nutzer das Medium vorgemerken – wenn diese Funktion in den Einstellungen freigeschaltet wurde.
- Mit „Verlängern“ kann - je nach den Einstellungen in der Verwaltung - ein Buch durch den Nutzer selbst verlängert werden, wenn keine andere Vormerkung vorliegt.
- Über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



## Anzeige Mediothekar:innen

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



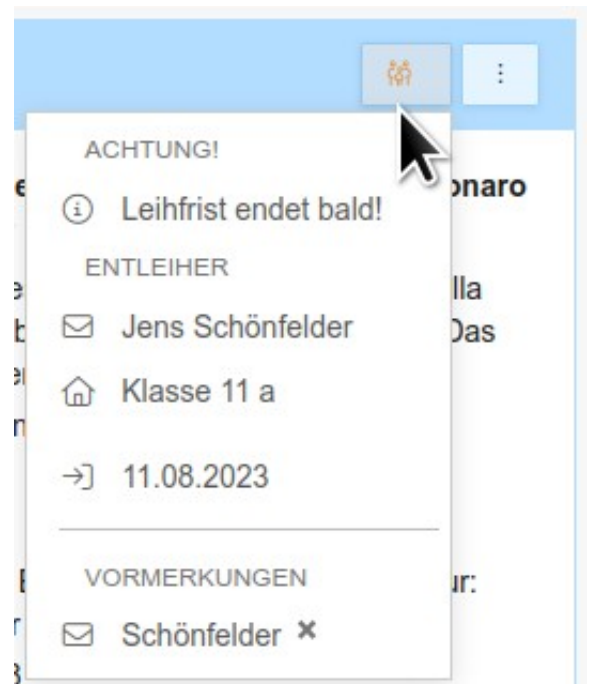
Ähnlich sieht es beim Suchergebnis aus. Auch hier stehen umfangreiche Werkzeuge zur Verfügung:

## Suchergebnis (Mediothekar:innen)

### Ausleiher-Icon

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

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



## Titelzeile

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



Details ... Brother QL-700 29x90mm Drucken

Signatur	ROM 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

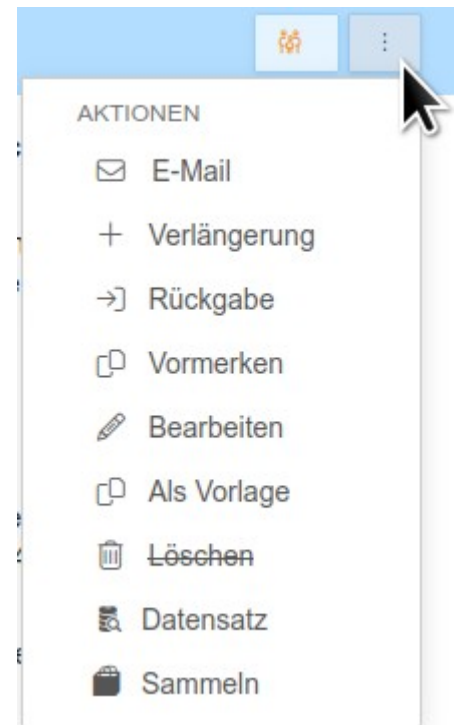
Schließen



### 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:



Vormerken für ...

Benutzer

Namen tippen ...

Nutzernamen ... ▼

Vormerken

Schließen

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

# Ausleihe/Rückgabe

**Schnellbutton**  **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.



Ausleihe/Rückgabe ...

Leihfristende

31.08.2023

✓

QR

Anderes Datum ...

▼

Hinzufügen

Person, Nutzer:in, E-Mail, Signatur oder ID ...

Namen ...

▼

Prüfen

Buchen

Verlängern


▼

Notiz

Optionen

## Leihfristende

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

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

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



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

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

Gekennzeichnet wird ein festes Rückgabedatum durch ein Ausrufezeichen.

14.09.2023

⚠

QR

31.08.2023

✓

QR

<

September 2023

>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

## Hinzufügen

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

- Mit rot werden überzogene Medien gekennzeichnet.
- Klickt man einzelne Signaturen an, so werden sie in den Rückgabebon übernommen. Über **Alle** können alle auf einmal übernommen werden. Letztere Funktion sollen Sie jedoch nur nutzen, wenn Sie sicher sind, dass genau die richtigen Bücher aufgelistet wurden!
- **Ausleihbon:** Falls Sie noch einmal eine Übersicht über alle ausgeliehenen Medien dieser Person benötigen.
- **Marker:** Verwalten Sie hiermit – oder mit der Büroklammer oben – die Marker dieser Person ([s. Kapitel Marker](#))
- **Ohne Maus:** Auch hier erscheint wieder eine Trefferliste, wenn Sie die ersten Zeichen im linken Feld eingeben. Wählen Sie mit den Pfeiltasten den gewünschten Treffer aus und übernehmen Sie ihn mit *Enter*.
- **Scanner:** Sie können auch mit einem Scanner den Buchungsbutton betätigen. Scannen Sie dazu den Barcode „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. Kleben Sie sich den „Buchungsbarcode“ auf den Tisch, um ihn immer am gleichen Platz zur Verfügung zu haben. Alternativ können Sie auch den hier dargestellten Barcode ausdrucken oder einen unter *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Bearbeiten/Hinzufügen/Barcode ‚Buchen‘* aufrufen.



## Notiz hinzufügen

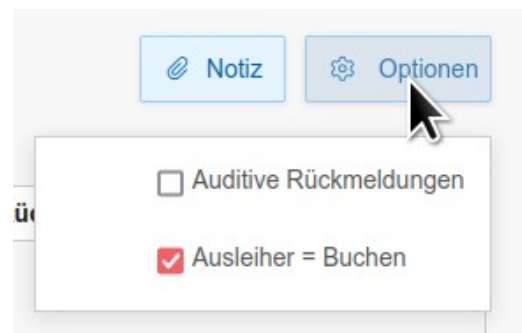
 Notiz

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

## Optionen/Ausleiher = Buchen

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

Besonders bei der Arbeit mit dem Scanner kann diese Funktion sehr hilfreich sein: Sie scannen alle Bücher und anschließend den Nuterausweis – und die Buchung ist abgeschlossen. Ein Scannen des 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 hierüber selbst bestimmen, ob Töne ausgegeben werden sollen.

## Tipps und Hinweise

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

## Prüfen

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

## Buchen

Die Daten werden geprüft und anschließend in die Datenbank eingetragen.

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

Je nach Browser sind die Tastenkombinationen dazu allerdings unterschiedlich:

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

## Verlängern

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



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

## Buchungsübersicht

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

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

Ku V KIB 9: Der Ausleiheintrag wurde gelöscht.  
JL-A-Z Mel: Der Ausleiheintrag wurde gelöscht.

**Neuer Stand von Schönfelder**

Ausgeliehen: 2 Medien  
Nächste Rückgabe: 01.02.2023  
Vormerkungen: 2 Medien

Details ▾ Bon drucken

**Ausgeliehen**

01.02.2023	Seeger, Hartmut <b>Fit fürs Abi: Mathematik Wissen</b> -000044	Ma II See
01.02.2023	Czech, Walter <b>Analytische Geometrie</b> -000042	Ma II Cze 1

**Vormerkungen**

DEL - 2	Giordano, Mario <b>Terra di Sicilia - die Geschichte der Familie Carbonaro</b> 9783442494218
Ge III 2 Ste	Stefan-Kühn, Freya <b>Viel Spaß mit den Römern</b> -001862

## Bon drucken - Rückgabebon/Ausleihbon

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

# Schnellrückgabe

## Ausleihe/Schnellrückgabe

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

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

### Schnellrückgabe

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

[Buchen](#)[Zurücksetzen](#)

Anzahl der Medien: 4

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

# Gruppenausleihe

## Ausleihe/Gruppenausleihe

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

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

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

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

### Verteilerliste

13.08.2023 - Beispielmediothek

Klasse: Klasse 10 b

Anzahl der Medien: 2

Across Cultures

#### Hinweise:

- Jede Person erhält das hier aufgeführte Buch (vgl. Etikett).
- Der Erhalt wird mit der Unterschrift daneben bestätigt.
- Vorhandene Schäden mit Kugelschreiber im Buch aufführen und mit Kürzel und Datum abzeichnen.
- Für danach auftretende Schäden ist die leihende Person verantwortlich und kann für Schadenersatz herangezogen werden.

Name	Signatur	ID Rückgabedatum	Unterschrift
Müller, Lilli	En I ACR	-000167 07.07.2025	x
Rausreiter, Malin	En I ACR 1	-000168 07.07.2025	x

## Gruppenausleihe

Leihfristende \* 07.07.2025  Bitte wählen ... 

Wählen Sie eine oder mehrere Gruppen aus \*

Nur bestimmte Rollen anzeigen?

Nach Ausleihen filtern?

Zuordnungsweise \*

Druckvorlage \*











Aktualisieren

Zurücksetzen

Druckvorlagen bearbeiten

Seite 1

2 Treffer

  	2 Namen		Across Cultures	Wolfgang Tews, Dr. und Hans-Peter Trautmann Abi-Profi Mathe Teil: Analysis	Tews, Wolfgang; Trautmann, Hans-Peter Abi-Profi Mathe
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller, Lilli	<input type="text" value="Signatur oder ID ..."/>	En I ACR -000167	Ma II Tew 3 +8 2152000000127	Ma II Tew +4 9783770128574
<input checked="" type="checkbox"/>	Rausreiter, Malin	<input type="text" value="Signatur oder ID ..."/>	En I ACR 1 -000168	Ma II Tew 3 +6 2152000000080	Ma II Tew +6 9783770128576
		<input type="button" value="Aktualisieren"/> 	 	 	 



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

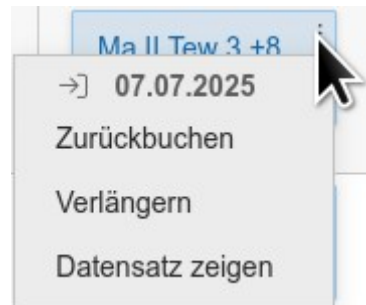
Wenn Sie einzelne Haken in der ersten Spalte vor dem Scannen entfernen, so werden diese Personen übersprungen.



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

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

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



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



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



# Listen erstellen

## Medien/Listen

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

Listeneinstellungen laden ...

Allgemein	Ausleihe	Eigene	Von anderen
Ausgeliehene Medien mit Rückgabedatum			
Ausgeliehene Medien nach Personen und Klassen			
Ausgeliehene Medien nach Personen einer Klasse			
Überzogene Medien nach Personen und Klassengruppe			
Überzogene Medien nach Personen und importierten Klassenbezeichnungen			
Vorgemerkte Medien nach Personen und Klassen			
Ausgeliehene Medien einer Person			

Listeneinstellungen laden ...

Allgemein	Ausleihe	Eigene	Von anderen
Bestandsüberblick - Mehrfachexemplare in einer Reihe zusammengefasst			
Etiketten drucken, die heute erfasst wurden			
Etiketten drucken, die in einem Zeitraum erfasst wurden			
Sammlung - Alle Medien, die in der Suche gesammelt wurden			
Alle Medien mit einem bestimmten Signaturanfang			
Alle Medien mit einem bestimmten Schlagwort			
Lehrmittelausleihe: Bestandsüberblick			
Lehrmittelausleihe: Personen ohne Ausleihe			
Lehrmittelausleihe: Personen ohne Vormerkungen			
Lehrmittelausleihe: Besondere Ausleihzeit/Stichtage			
Inventur: nicht erfasste Medien im letzten Monat			
Inventur: alle erfasste Medien seit der ersten Inventur			
Alle ab einem Datum gelöschte Medien			

Schließen

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

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

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

Über *Liste erzeugen* wird die Liste angezeigt.

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

Schließen

Listen/Datenexport

Spaltenüberschriften:

Feld ...

Signatur Ausleiher Rückgabedatum Autor Titel ISBN

... die Bedingung:

Feld ...

Ausleiher ist\_nicht\_NULL

Operator ...

Ausleiher

... auf den Monitor

Liste erzeugen

Zurücksetzen

Optionen

2. Sortierfeld \*

Rückgabedatum

Matrix? \*

Einfach Liste - keine Matrix

Liste 1

Klicken

Liste 2

Klicken

☐ Mehrfachexemplare ausblenden

☒ Seitenumbruch bei jeder neuen Klasse

☐ Leerzeile zwischen verschiedenen Nutzer:innen (nicht in der Matrix-Ansicht)

☐ Nur im Archiv suchen!

100

Einträge anzeigen

Suchen

<input checked="" type="checkbox"/> Nr. <div></div>	Signatur <div></div>	Ausleiher <div></div>	Rückgabedatum <div></div>	Autor <div></div>	Titel <div></div>	ISBN <div></div>
<input checked="" type="checkbox"/> 1	BA 3-1	Lilli Müller	07.07.2024	Sherriff, Robert C. (Verfasser) Ott, Karl-Heinz (Übersetzer)	Zwei Wochen am Meer R. C. Sherriff	978-3-293-00604-1
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Abenteuer 10+ HUNT 1.1	Schönfelder	01.02.2023	Hunter, Erin	Warrior cats / [1]. Bd. 1. In die Wildnis	9783407742155
		<div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück

1

Nächste

## Die Listenfunktion im Detail

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

Eine Liste oder ein Export wird wie folgt erstellt:

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

### Spaltenüberschriften zusammenstellen

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

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

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

### Bedingung erstellen

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

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

#### **Feld Operator Vergleichsausdruck**

z. B.: Schlagwort enthält "%wetter%"

- Feld = Schlagwort
- Operator = enthält
- Vergleichsausdruck = „%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 Anführungsstrichen oder einem Apostroph gesucht werden, so müssen sie mit einem Backslash '\' versehen werden. Beispiel: enthält "%\"%
- 'PASST\_ZU' arbeitet mit Regulären Ausdrücken - mehr dazu unter <https://www.postgresql.org/docs/11/functions-matching.html>
- Die Datenbank unterscheidet 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 beliebigen 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, bestehend aus einer der Ziffern 0 bis 9 folgen. Danach darf keine der Ziffern 0 bis 9 folgen, wohl aber das Wortende erreicht sein. Die Groß-Klein-Schreibung wird nicht beachtet.

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

- Beispiel 2: Alle abgelaufenen Medien werden ausgegeben:

```
Rückgabedatum ist_vor_heute
```

## Sortierung festlegen

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

## Optionen/Mehrfachexemplare ausblenden

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

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

Nr.	Anzahl	Signatur	Autor
1	5	<a href="#">Ju Fu 2</a> <a href="#">+9</a>	Funke, Cornelia (Verfasser) Schne Williams, Allen (Il
2	7	<a href="#">Ju Ho 5</a> <a href="#">+5</a>	Houm, Nicolai (V (Übersetzer)

## Optionen/Matrix – eine andere Dimension

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

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

### Matrix-Option Nuttermatrix

- 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	<a href="#">Ju Ho 5 +3</a> Lügen schmeckt wie Knäckebrot 24.01.2020	<a href="#">Horror 1 +1</a> Das Institut 27.01.2020	<a href="#">Ki Si</a> Alles Der k Drac Koko erfor die n

- 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 *Nuttermatrix (nach Ausleiher\_Import-Klasse)*

### Matrix-Option Mehrfachexemplare nebeneinander

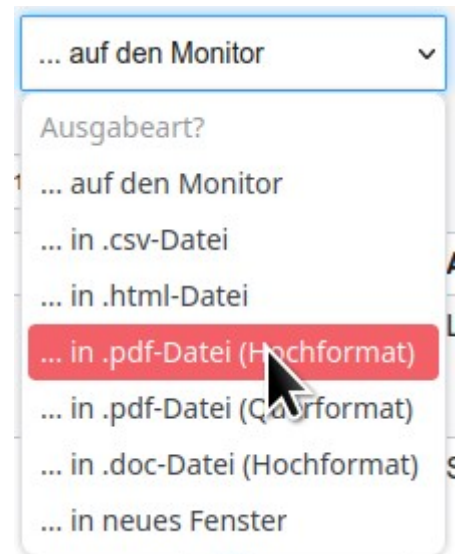
- Hier werden nun je Zeile alle Medien aufgeführt, bei denen die Vergleichsfelder (standardmäßig „Titel“ und „Autor“) gleich sind.

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

## Ausgabe auswählen

Sie können die Ergebnisse wie folgt ausgeben:

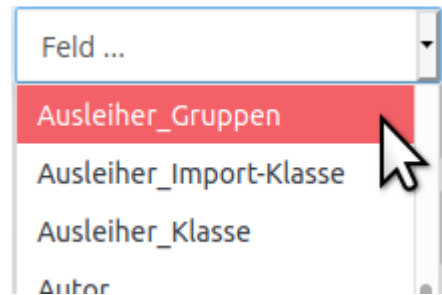
- Auf dem **Monitor**: Hier können bis zu 10.000 Datensätze bei bis zu 10 Spalten angezeigt werden. Bei mehr Spalten oder bei der Ausgabe in eine .pdf-Datei gilt mit Rücksicht auf den internen Speicherplatz die Grenze von 2000 Medien.  
**TIPP**: Klicken Sie am Anfang einer Tabellenzeile auf die fortlaufende Nummer, so öffnet sich der Datensatz zum Ändern. So können schnell Fehler behoben werden.
- **.csv**: Diese Datei kann in ein Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. Excel, oder OpenOffice Calc) importiert werden. Die .csv-Datei wird dabei im Format Windows-1252- bzw. Ansi-Format gespeichert, so dass sie auch problemlos mit Microsoft Excel geöffnet werden kann.
- **.html**: Die Tabelle wird in einer html-Datei gespeichert und kann lokal gespeichert werden. Betrachtet wird sie beispielsweise mit Ihrem Browser.
- **.pdf-Datei**: Hier geben Sie die Liste in einem festen Format aus. Vorteil hier ist, dass fast alle Geräte .pdf-Dateien ohne Probleme anzeigen können.
- **.doc**: Die Ausgabe erfolgt in einer Word-Datei, die auf Ihrer Festplatte gespeichert werden kann.
- Oder aber Sie lassen sich die Tabelle in einem neuen **Browserfenster** anzeigen, denn hier gibt es keine Mengenbeschränkungen.



## Hinweise zu Klassen

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

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



**Ausleiher\_Groupen** 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:

**Tabellenüberschriften**

Feld ... Signatur Ausleiher Ausleiher\_Import-Klasse Ausleiher\_Klassengruppe Ausleiher\_Klasse

... die Bedingung:

Feld ... Ausleiher ist\_nicht\_NULL

Operator ...

Rückgabedatum

... auf den Monitor Liste erzeugen Zurücksetzen ⋮ 📁 📥

100 Einträge anzeigen Suchen

Nr. ↓↑	Signatur ↓↑	Ausleiher ↓↑	Ausleiher Import-Klasse ↓↑	Ausleiher Klassengruppe ↓↑	Ausleiher Klasse ↓↑
1	<a href="#">Ju Ho 5 +3</a>	Lena Marie Graf		Klasse 5a	
2	<a href="#">Ki Sie 1</a>	Lena Marie		Klasse 5a	



## Listeneinstellungen speichern



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

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

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



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

## Listeneinstellungen laden



Listeneinstellungen laden ...

×

Vorschläge	Eigene	Von anderen
Mehrfachexemplare nebeneinander		



Schließen

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.

The screenshot shows a modal dialog titled "Spalte 'Autor'" with a close button (X). Inside the dialog, there is a text input field labeled "Neuer Text: \*" containing "Houm, Nicolai". Below the input field are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern". To the left of the dialog, a sidebar contains options: "Feld ...", "... die Beding...", "Feld ...", "Operator ...", "Signatur", and "... auf den Monitor". Below the dialog, there is a table with columns: "Nr.", "Signatur", "Autor", "Titel", and "Rückgabedatum". The table contains six rows of data. At the bottom of the table, there are three edit icons (pencil in a box). A tooltip points to the first edit icon, stating: "Alle Felder dieser Spalte 'Autor' mit einem neuen Wert füllen".

100 Einträge anzeigen Suchen

Nr.	Signatur	Autor	Titel	Rückgabedatum
1	<a href="#">Ju Ho 5</a>	Houm, Nicolai (Verfasser) Dörries, Maike (Übersetzer)	Lügen schmeckt wie Knäckebrot	
2	<a href="#">Ju Ho 5+1</a>	Houm, Nicolai	Lügen schmeckt wie Knäckebrot	05.04.2020
3	<a href="#">Ju Ho 5+2</a>	Houm, Nicolai (Verfasser) Dörries, Maike (Übersetzer)	Lügen schmeckt wie Knäckebrot	
4	<a href="#">Ju Ho 5+3</a>	Houm, Nicolai	Lügen schmeckt wie Knäckebrot	24.01.2020
5	<a href="#">Ju Ho 5+4</a>	Houm, Nicolai (Verfasser) Dörries, Maike (Übersetzer)	Lügen schmeckt wie Knäckebrot	
6	<a href="#">Ju Ho 5+5</a>	Houm, Nicolai	Lügen schmeckt wie Knäckebrot	

Alle Felder dieser Spalte 'Autor' mit einem neuen Wert füllen

# 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 *Ausleihe* an:

Listeneinstellungen laden ...



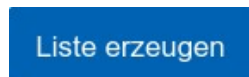
Allgemein	Ausleihe	Eigene	Von anderen
-----------	----------	--------	-------------

Bestandsüberblick - Mehrfachexemplare in einer Reihe zusammengefasst

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 Monitor*, so können Sie die List auch in andere Formate wie .doc, .csv (LibreOffice Calc bzw. Excel) oder .pdf ausgeben lassen.

... auf den Monitor

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

Überzogene Medien nach Personen und Klassengruppe



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

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

Rückgabedatum ist\_vor\_heute

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

Ausleiher\_Groupen enthält "Klasse 5a".

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

**Tabellenüberschriften**

Feld ... Signatur Autor Titel Rückgabedatum

... die Bedingung:

Feld ... Rückgabedatum ist\_vor\_heute AND Ausleiher\_Groupen enthält "Klasse 5a"

Operator ...

Ausleihdatum

... auf den Monitor

Liste erzeugen Zurücksetzen

⋮ 📁 ⬇

Ausleiher	Anz.	Medien	
Lena Marie Graf Klasse 5a	2	<a href="#">Ju Ho 5 +3</a> Houm, Nicolai Lügen schmeckt wie Knäckebröt 24.01.2020	<a href="#">Ki Sie 1</a> Siegner, Ingo (Verfasser) Alles klar! Der kleine Drache Kokosnuss erforscht die Piraten 28.01.2020

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




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

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

## Beispiel 3: Rechtschreibkorrektur

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

```
Autor enthält "%Maisch%"
```

Klicken Sie in der erstellten Liste auf den *Editierbutton*  unter der zu ändernden Spalte. Geben Sie nun den korrekten Eintrag ein und klicken Sie auf *Speichern*. Auf diese Weise haben Sie alle Fehler in einem Rutsch korrigiert.

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

## Beispiel 4: Standortverschiebung

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

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

```
Signatur enthält "Päd%"
```

Erzeugen Sie die Liste auf dem Monitor.

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

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

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


## Beispiel 5: IDs nachträglich zuordnen

Sie wollen zukünftig mit einem Scanner arbeiten, haben aber bisher noch keine IDs vergeben? In einem solchen Fall lassen Sie sich alle leeren IDs ausgeben.

Empfehlenswert ist dabei eine abschnittsweise Vorgehensweise. Auf diese Weise bekommen Sie immer nur eine überschaubare Menge zuzuordnender Etiketten.

Suchen Sie beispielsweise alle Bücher, deren Signatur mit „Be“ beginnt:

```
ID ist_NULL AND Signatur enthält "Be%"
```

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

```
Signatur enthält "Be%"
```

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

## Beispiel 6: Etiketten drucken

Etiketten drucken, die heute erfasst wurden



Etiketten drucken, die in einem Zeitraum erfasst wurden



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

Erfasst\_am: ist\_nach "11.06.2023 08:00" AND Erfasst\_am: ist\_vor "28.07.2023 16:05"

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

<input checked="" type="checkbox"/> Nr. ▲	Signatur ▲	ID ▲	Erfasst am: ▲	ErfasserIn ▲	Autor ▲	Titel ▲
<input checked="" type="checkbox"/> <u>1</u>	Abenteuer 10+ HUNT 1.4	M603417341	21.06.2023 19:03 Uhr	Import 21.06.2023 19:03:45	Hunter, Erin	Warrior Cats / [1]. / Bd. 4. Vor dem Sturm
<input checked="" type="checkbox"/> <u>2</u>	Abenteuer 10+ HUNT 1.1	M617252933	21.06.2023 19:03 Uhr	Import 21.06.2023 19:03:45	Hunter, Erin	Warrior cats / [1]. Bd. 1. In die Wildnis
<input checked="" type="checkbox"/> <u>3</u>	Signatur aus dem BB	Mediennummer	21.06.2023 19:03 Uhr	Import 21.06.2023 19:03:45	Autor	Titel
		<div>Alle EAN-Codes drucken</div> <div> </div> <div>TLP 2824 57 ▼</div>				

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

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

## Beispiel 7: Liste mit von Lehrkräften ausgeliehenen Medien

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

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

Listeneinstellungen laden ...

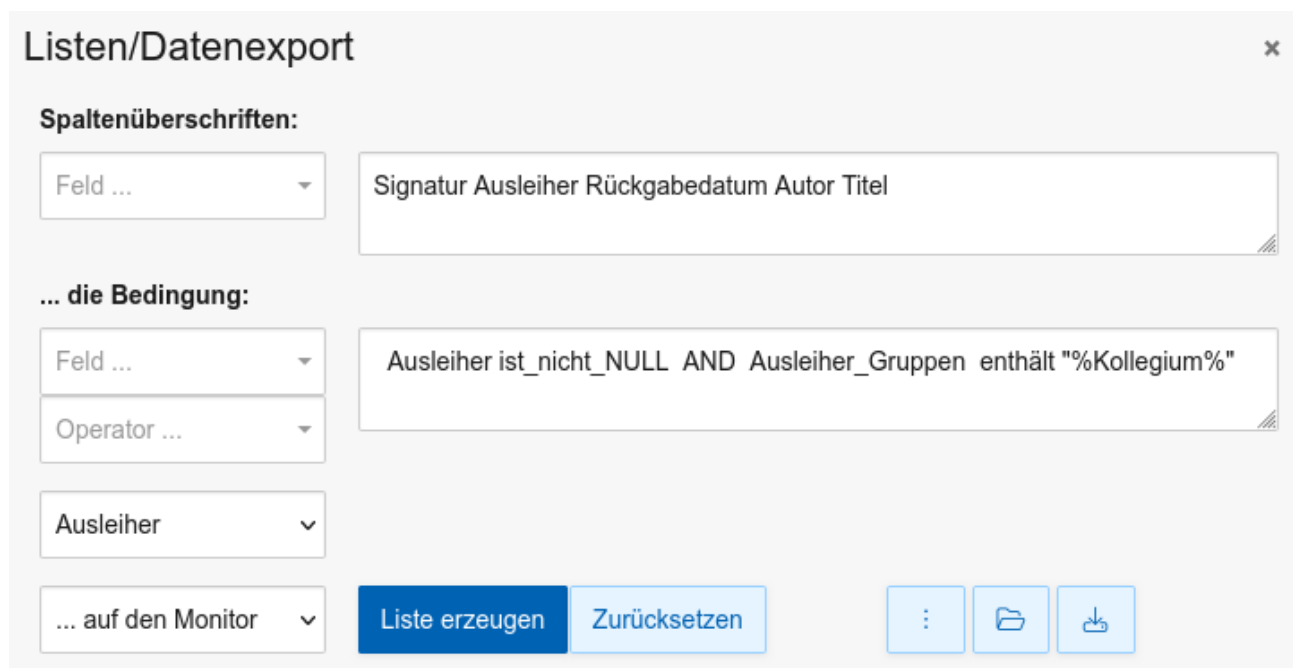


Allgemein   Ausleihe   Eigene   Von anderen

Ausgeliehene Medien mit Rückgabedatum

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

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



Listen/Datenexport

Spaltenüberschriften:

Feld ...   Signatur Ausleiher Rückgabedatum Autor Titel

... die Bedingung:

Feld ...   Ausleiher ist\_nicht\_NULL AND Ausleiher\_Gruppen enthält "%Kollegium%"

Operator ...

Ausleiher

... auf den Monitor   Liste erzeugen   Zurücksetzen

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

# Systematik mit Gruppensignaturen anlegen

## Medien/Gruppensignaturen

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



### Gruppensignaturen einer Systematik bearbeiten ...

Hier verwalten Sie die Systematik der Gruppensignaturen. Die Einträge in der linken Spalte werden bei Auswahl in das Feld 'Gruppensignatur' eingefügt.

Über 'Importieren' können Sie eine vorhandene Systematik als .csv-Datei einpflegen.

+ Hinzufügen

Exportieren

Importieren

Gruppensignatur ▾

Suchen

Filtern

<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppensignatur	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	BA 3	"Schüler" Zeitschrift
<input type="checkbox"/>	BA 4	"Pädagogik" Zeitschrift

Button neben dem Feld Gruppensignatur anklicken.

## Hinzufügen einzelner Gruppensignaturen

Über *Hinzufügen* können Sie einzelne Einträge zur Systematik hinzufügen.

Gruppensignatur \*

BA 3

Beschreibung \*

"Schüler" Zeitschrift

✓ Speichern

× Abbrechen

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



# Importieren einer Systematik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Datei \***   oder Datei ins Fenster ziehen

**Trennzeichen \***  ▼

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

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

**Zusammenfassung** ×

✓ 53 neue Zeilen würden eingefügt.

Nr.	Gruppensignatur	Beschreibung	Mediothek
2	Erstes Lesen		Testmediothek
3	Erstes Lesen - Lesestufe 1	für Leseanfänger: große Schrift, sog. "Fibelschrift" (Unterscheidung von großem "I" und kleinem "l", kleine Textabschnitte, viele Bilder	Testmediothek
4	Erstes Lesen - Lesestufe 2		Testmediothek

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

Gruppensignatur ▾		Suchen	🔍 Filtern
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gruppensignatur</b>	<b>Beschreibung</b>	
<input type="checkbox"/>	Abenteuer - ab 10		
<input type="checkbox"/>	Abenteuer - ab 6	Magisches Baumhaus	
<input type="checkbox"/>	Andere Länder - ab 10		
<input type="checkbox"/>	around the world - 13+	andere Länder	
<input type="checkbox"/>	Bilderbücher	Bilderbücher	

# Marker – Informationen zu Personen

## Personen/Markervorlagen

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

Es können beliebig viele Marker einer Person zugeordnet werden.

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

### Beispiele für mögliche Markervorlagen::

Klicken Sie auf eine der nachfolgenden Überschriften um die Einstellungen für das Formular oben zu übernehmen.

#### Marker "Allgemeine Hinweise"

- Diese Vorlage muss jeder Person einzeln zugeordnet werden.
- Sie wird nur in der Ausleihe/Rückgabe angezeigt.
- Sie kann dazu dienen, Informationen zu einzelnen Personen festzuhalten.

#### Marker "Mahnungsgebühren"

- Diese Vorlage muss jeder Person einzeln zugeordnet werden.
- Sie wird sowohl in der Ausleihe/Rückgabe angezeigt als auch auf dem Ausleihbon mit aufgeführt.
- Hier können Sie festhalten, welchen Betrag eine Person noch zu zahlen hat.

#### Marker "Ausleihe gesperrt"

- Diese Vorlage muss jeder Person einzeln zugeordnet werden.
- Sie sperrt die Verbuchung der Ausleihe! Eine Rückgabe ist weiterhin möglich.
- Damit eine Ausleihe wieder stattfinden kann, rufen Sie in der Ausleihe die jeweilige Person auf, klicken Sie den Marker an und wählen Sie in dem Feld 'Aktiv' den Punkt 'Nein' aus - alternativ können Sie den Marker auch löschen.

#### Marker "Fehlende Einverständniserklärung"

- Diese Vorlage wird automatisch allen Personen zugeordnet. (Zuordnung = "Allen zuordnen, per Hand deaktivieren")
- Sie sperrt die Verbuchung der Ausleihe! Eine Rückgabe ist weiterhin möglich.
- Damit eine Ausleihe wieder stattfinden kann, rufen Sie in der Ausleihe die jeweilige Person auf, klicken Sie den Marker an und wählen Sie in dem Feld 'Aktiv' den Punkt 'Nein' aus. Ein Löschen würde sofort wieder zur einer Sperrung führen.

Dies sind nur Beispiele. Es sind noch viele andere Anwendungszwecke und Kombinationen möglich.

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

# Markervorlage anlegen

## Personen/Markervorlagen/Hinzufügen


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

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

### Marker "Ausleihe gesperrt"

- Diese Vorlage lässt jeder Persc
- Sie sperrt die Verbuchung der A

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

Markername *	<input type="text" value="Ausleihe gesperrt"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Icon	<input type="text" value="minus-sign"/> 
Farbe	<div><div><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span></div><div><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span></div><div><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span><span></span></div></div>
Zuordnung *	<div><input type="text" value="Von Hand zuordnen"/></div> <div>Allen zuordnen: Jeder Person wird automatisch dieser Marker zugeordnet. Um ihn auszublenden, muss er deaktiviert werden - nicht gelöscht!</div>
Aktion *	<div><input type="text" value="Für Ausleihen gesperrt"/></div> <div>Notiz: Der Marker wird nur angezeigt. <b>Gesperrt:</b> Darüber hinaus kann keine Ausleihe verbucht werden.</div>
An Ausleihbons anhängen? *	<input type="text" value="Nein"/>
Mediothek *	<input type="text" value="Beispielmediothek"/>
<div><input type="button" value="✓ Speichern"/> <input type="button" value="✓ Speichern und weiter"/> <input type="button" value="× Abbrechen"/></div>	

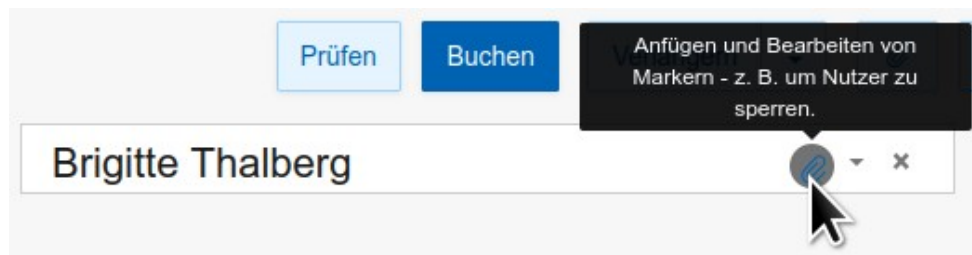
Wenn Sie keine weiteren besonderen Einstellungen mehr vornehmen wollen, können Sie nun sofort auf *Speichern* klicken. Wechseln Sie nun in die Ausleihe und ordnen Sie einer Person diesen Marker testweise zu:



## Marker einer Person zuordnen

### Ausleihe/Ausleihe/Rückgabe

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



In nachfolgenden Fenster werden alle Marker der Person aufgelistet. Klicken Sie hier auf *Hinzufügen*:



**Hinzufügen**

**Marker \***  

Ausleihe gesperrt

**Notiz**  

↶ ↷ Absatz ▼ **B** *I* U ~~S~~ A ▼ ▼ Betriebssystem... ▼ ...

Grund: Hat wiederholt gegen die Bibliotheksordnung verstoßen.

P 7 WÖRTER

**Aktiv \***  

Ja

✓ Speichern

× Abbrechen

Falls mehrere Markervorlagen angelegt wurden, wählen Sie im ersten Feld oben die korrekte Vorlage aus und ergänzen Sie ggf. eine Notiz. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf *Speichern* ab. Im nachfolgenden Fenster sehen Sie eine Zusammenfassung, die Sie mit einem Klick auf *Schließen* ausblenden können.

Schließen

Die Ansicht in der Ausleihe wird dadurch neu geladen und zeigt jetzt auch den zugeordneten Marker.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Brigitte Thalberg'. Above the search bar, there is a 'Hinzufügen' (Add) button and a search criteria dropdown set to 'Person, Nutzer:in, E-Mail, Signatur oder ID ...'. To the right of the search bar are buttons for 'Prüfen' (Check), 'Buchen' (Book), and 'Verlängern' (Renew). A black error message box is overlaid on the left side of the search results, stating: 'Ausleihe gesperrt Grund: Hat wiederholt gegen die Bibliotheksordnung verstoßen.' (Loan blocked Reason: Has repeatedly violated the library rules). A mouse cursor is pointing at a red circular marker icon next to the name 'Brigitte Thalberg'.

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

The error message box is titled 'FEHLER!' (Error!) and contains the following text: 'Ausleihen für diese Person wird durch folgenden Marker geblockt: 'Ausleihe gesperrt!' Setzen Sie den Marker auf Aktiv = nein um die Ausleihe weiter durchführen zu können. Klicken Sie dazu auf den Marker "Ausleihe gesperrt".' (Loans for this person are blocked by the following marker: 'Loan blocked!' Set the marker to Active = no to be able to continue the loan process. Click on the marker "Loan blocked" for this.)

## Marker ändern/deaktivieren und löschen

### **Ausleihe/Ausleihe/Rückgabe**

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

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

## Marker deaktivieren bzw. ändern

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

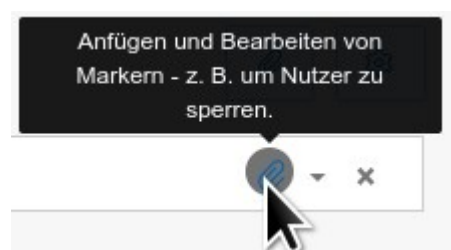
The 'Bearbeiten' dialog box has a dark blue header. Below it is a 'Notiz' (Note) section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bulleted list, numbered list, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, and a dropdown menu labeled 'Betriebssyst...'. The note text reads 'Grund: Hat wiederholt gegen die Bibliotheksordnung verstoßen.' Below the note is a text input field with 'P' and a character count '7 WÖRTER'. The 'Aktiv' (Active) section features a dropdown menu currently set to 'Nein'. At the bottom are two buttons: a green '✓ Speichern' (Save) button and a blue '× Abbrechen' (Cancel) button.

Im Feld *Aktiv* können Sie den Marker deaktivieren und ggf. die Notiz ergänzen. Klicken Sie anschließend auf *Speicher* und im nachfolgenden Fenster auf schließen. Die Ausleihe wird aktualisiert, und der Marker wird nicht mehr eingeblendet.

A horizontal entry for 'Brigitte Thalberg' is shown. On the right side of the entry is a small icon of a document with a blue circle and a white 'X' inside, indicating a marker. To the right of this icon are small dropdown and close buttons.

## Marker löschen

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



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

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

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

The interface shows a table with two columns: 'Benutzer' (User) and 'Marker' (Marker). The 'Benutzer' column has a checkbox and the name 'Brigitte Thalberg'. The 'Marker' column shows 'Ausleihe gesperrt' (Loan blocked). Below the table is a blue button with a trash icon and the text 'Löschen' (Delete). At the bottom right is a blue button labeled 'Schließen' (Close).

Benutzer	Marker
<input checked="" type="checkbox"/> Brigitte Thalberg	Ausleihe gesperrt



# Nutzer-IDs verwalten

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

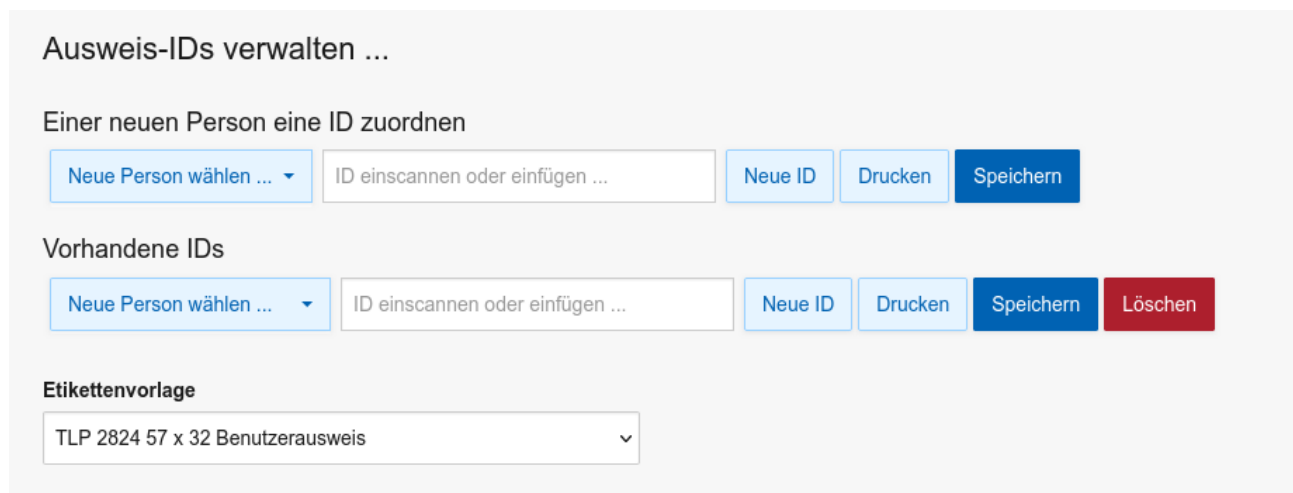
Alternativ können Sie die Anzeige eines Barcodes in IServ freischalten (s. u.), so dass die ausleihende Person einfach ihren Barcode auf dem Handy aufrufen kann.

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

## IDs von Personen verwalten

### *Personen/IDs von Personen*

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



### **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.



Lehrerbücherei  
Jo Mustermann

### **Vorhandene IDs**

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

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

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

## IDs allen zuordnen

### **Personen/IDs allen zuordnen**

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

#### IDs zuordnen ...

Alle neuen IServ-Accounts bekommen automatisch jede Nacht eine ID zugeordnet. Dieses ist vor allem hilfreich, wenn Sie den Barcode-Ausweis für das Handy freigegeben haben (Personen/Barcode-Ausweis online).

Falls Sie gerade neue Accounts angelegt oder importiert haben, so können Sie hier auch schon jetzt jeweils eine ID zuordnen:

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

Allen IDs zuordnen

## IDs Gruppen zuordnen

### **Personen/IDs Gruppen zuordnen**

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

Wählen Sie eine Gruppe ... ▼

IDs zuordnen

# Ausweis-Etiketten drucken und IDs exportieren


## Personen/IDs exportieren/drucken

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

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

Wählen Sie ein Startdatum für die Suche nach IDs.

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

<b>Startdatum *</b>	<input type="text" value="09.08.2023"/>	
<b>Klassen exportieren? *</b>	<input type="text" value="Ja, eine Spalte 'Klasse' anfügen"/>	
<div><input type="button" value=".csv-Export"/> <input type="button" value="Drucken"/></div>		

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

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

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

Wichtig: Vergessen Sie nicht die korrekte Etikettenvorlage auszuwählen.

# Nutzer-IDs importieren

## Benutzer/IDs importieren

Hat beispielsweise ein Druckstudio Schülersausweise 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 Schülersausweise auch als Leseausweis nutzen.

**Achtung!** Vorhandene IDs werden ohne Rückfrage überschrieben!

### Importieren von neuen Ausweis-IDs ...

Wählen Sie die zu importierende .csv-Datei aus:

Hochladen

IServ-Datei

oder Datei ins Fenster ziehen

Hochladen

#### Hinweise zum Format der .csv-Datei:

- Achtung! Vorhandene IDs werden ohne Rückfrage überschrieben!
- Drei Spalten durch Semikolon getrennt: Name;Vorname;ID
- Die Personen müssen bereits in IServ angelegt sein
- Sie können die Liste mit Excel oder Calc erstellen und dann als .csv-Datei exportieren
- Kodierung der Import-Datei: Ansi

Die .csv muss wie aufgebaut sein:

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

Weiterhin ist folgendes zu beachten:

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

# Ausweis auf dem Handy

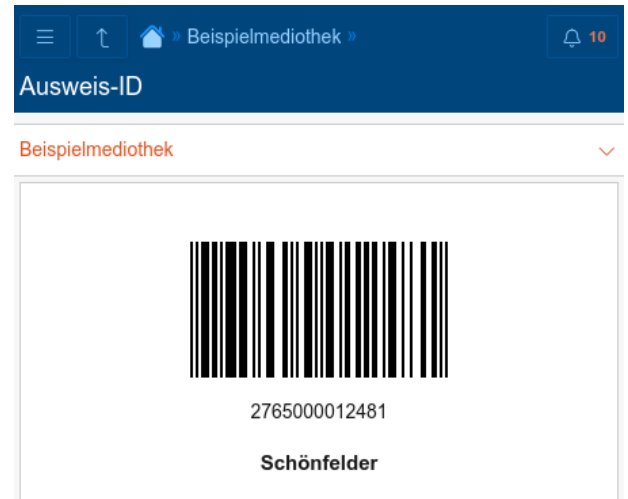
## Personen/Barcode-Ausweis online

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

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

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

Wählen Sie deshalb zunächst eine dieser beiden Datenquellen:



**ID-Daten-Quelle \***

Mediothek

Mediothek: Darstellung der mediothekseigenen IDs (Personen/IDs von Personen); Import-ID: Verwendung der Import-ID aus dem IServ-Modul 'Import'

**Barcodetyp \***

EAN-13 bzw. GTIN-13

Mit EAN13 lassen sich nur Zahlen darstellen, mit Code39 Buchstaben (keine Umlaute), Zahlen und wenige Sonderzeichen.

Speichern

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

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


# Mahnungen unterbrechen

## **Ausleihe/Mahnungen unterbrechen**

Hier besteht die Möglichkeit, die automatische Mahnungsfunktion für einen festgelegten Zeitraum auszusetzen. 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.


### Mahnungen unterbrechen ...



Das Versenden von Mahnungen ist bis zum 18.09.2020 unterbrochen.

- Sie haben die Möglichkeit, das Datum zu ändern.
- Um Mahnungen wieder zuzulassen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Mahnungen zulassen'

**Ende der Unterbrechung**

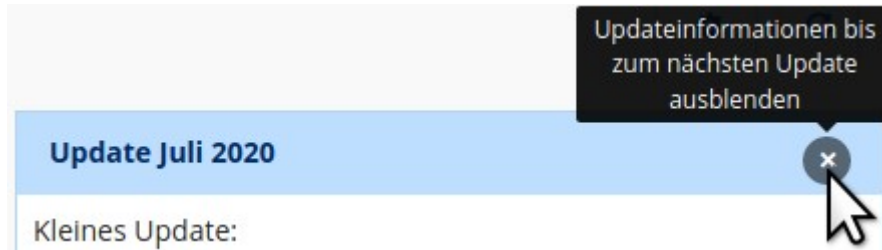
18.09.2020

Speichern

Mahnungen zulassen

# Update-Info-Box ausblenden

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



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

# Infobox und Anzeige neuer Medien

## Einstellungen/Infobox

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


**Herzlich willkommen!**

Wir haben für Sie geöffnet:

- **Montag:** 09:30 - 09:50 Uhr
- **Mittwoch:** 10:25 - 12:00 Uhr
- **Freitag:** 09:30 - 09:50 Uhr

**Empfehlungen**

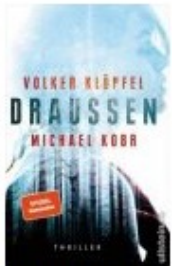
**Politycki, Matthias**



Das kann uns keiner nehmen  
Hamburg : Hoffmann und Campe  
2020  
978-3-455-00924-8  
ID: 2404000002022

Test Poli 2 +99

**Klüpfel, Volker (Verfasser) Kobr, Michael (Verfasser)**



Draussen : Thriller  
Berlin : Ullstein  
2019  
978-3-550-08181-1  
Angaben aus der Verlagsmeldung Draussen : Thriller / von Volker Klüpfel, Michael KobrHärter und s ... [weiterlesen](#)  
ID: 2404000000660

Test Pol 1



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 *Medien vorschlagen* können Sie Ihre eigenen Medien-Empfehlungen ganz oben anzeigen lassen.
- Unter *Neueste Medien* geben Sie an, wie viele der zuletzt erfassten oder aktualisierten Medien als „Empfehlungen“ darunter angezeigt werden sollen.
- Sollen keine Medien angezeigt werden, wählen Sie „0“.





Titelzeile

Schülerbibliothek

Textbereich



Fett



# Herzlich Willkommen!

Stöbern Sie in unserem Medienkatalog und kommen Sie uns bald vor Ort besuchen!

Wir haben für Sie geöffnet:

Montag	09:30 - 09:50 Uhr
Mittwoch	10:25 - 12:00 Uhr
Freitag	09:30 - 09:50 Uhr

H1 » STRONG38 WÖRTER

Medien vorschlagen

Ma I Vog xMa II Gru 1 xMa II Cze 1 x

Neueste Medien \*

2

Speichern

Vorschau

Zurücksetzen

Löschen

# Stichtage verwalten

## Einstellungen/Stichtage

### Feste Rückgabetermine bzw. Stichtage verwalten

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

Rückgabetermin 1	<input type="text" value="15.07.2024"/>		<input type="text" value="einjährig"/>
Rückgabetermin 2	<input type="text" value="21.07.2025"/>		<input type="text" value="zweijährig"/>
Rückgabetermin 3	<input type="text" value="07.07.2026"/>		<input type="text" value="dreijährig"/>
Rückgabetermin 4	<input type="text"/>		<input type="text" value="Beschreibung ..."/>
Rückgabetermin 5	<input type="text"/>		<input type="text" value="Beschreibung ..."/>
Rückgabetermin 6	<input type="text"/>		<input type="text" value="Beschreibung ..."/>

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

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

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

### Beispiel:

Es gibt Bücher mit unterschiedlicher Rückgabefrist:

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

### Stichtage festlegen

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

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

2. Stichtag 2: Datum: 07.07.2022, Beschreibung: zweijährig

3. Stichtag 2: Datum: 29.06.2023, Beschreibung: dreijährig

## Stichtage zuordnen

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

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

Spalte 'Besondere\_Ausleihzeit'

x

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

Wochen dreijährig (Stichtag 3)

x

Abbrechen

Speichern

## Stichtage aktualisieren

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

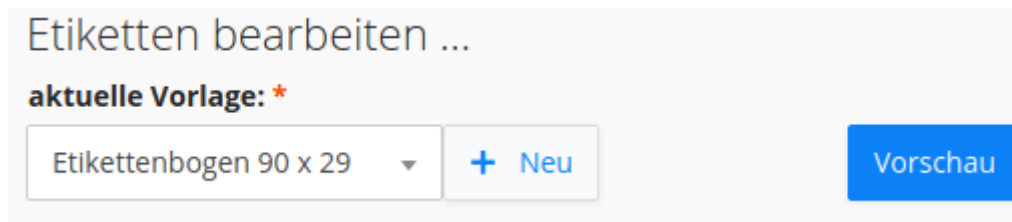
+ 1 verschieben

# Barcode-Etiketten

## Einstellungen/Etikettenvorlagen

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

Es können beliebig viele Etikettenvorlagen erstellt werden.



Etiketten bearbeiten ...

aktuelle Vorlage: \*

Etikettenbogen 90 x 29 ▼ + Neu

Vorschau

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

In den Textfeldern können Sie folgendes auswählen:

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

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

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

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

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

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

Vorschau

Benötigen Sie Unterstützung, so schreiben Sie an [mediothek@schoenfeder.eu](mailto:mediothek@schoenfeder.eu). Der Support ist in der Lizenz enthalten.

## Eine neue Vorlage erstellen

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

+ Neu

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*.

### PDF

Seitenorientierung *	Querformat ▾
Drehung der Seite *	0 Grad ▾
PDF-Breite *	57,2 ▾
PDF-Höhe *	31,8 ▾
Seitenrand oben *	0 ▾
Seitenrand links *	0 ▾
Hintergrundfarbe	
Etiketten/Zeile *	1 ▾
Etiketten/Spalte *	1 ▾
Etikettenabstand X *	0 ▾
Etikettenabstand Y *	0 ▾

## Vorlagen für Etikettenbögen

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

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

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

### Etikett

Rahmenbreite *	0,1 ▾
Rahmenfarbe	 #000000

- Rahmenbreite: 0,1
- Rahmenfarbe: #000000

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

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

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

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

Benötigen Sie Hilfe? Dann schreiben Sie eine E-Mail an [mediothek@schoenfelder.eu](mailto:mediothek@schoenfelder.eu).

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

Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf *Speichern*.

# E-Mail-Texte

## Einstellungen/E-Mail-Texte

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

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

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

**Absender \***

Automatischer Mediothekdsdienst: [Mediotheksname]

**Spezielle Texte für Kinder \***

Spezielle Texte für Kinder

**Erwachsenen-Gruppen**

Kollegium ×

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

**Datenfelder für [Medium] \***

Autor × Titel ×

Welche Felder sollen je Medium aufgeführt werden? Bitte Reihenfolge beachten. Das Feld Signatur wird automatisch ergänzt.

### E-Mail-Texte

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

#### Vormerkung abholen - Erwachsene

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

**Betreff \***

Sie können die Signatur [Signatur] abholen

**E-Mail-Text \***

Hallo [Nutzer],  
soeben ist folgendes Medium zurückgegeben worden:  
[Medium]  
Es wird jetzt [Vormerkzeit] für Sie vorgemerkt.  
Bitte holen Sie es in den nächsten Tagen in der Mediothek [Mediothek] ab!  
Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Mediotheksteam

#### Vormerkung abholen - Kinder

#### Vormerkung gelöscht - Erwachsene

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

Z. B.: in "4 Tagen" endet die Ausleihfrist

Platzhalter: [\[Nutzer\]](#) [\[Tage bis Rückgabe\]](#) [\[Tage bis Rückgabe Dativ\]](#) [\[Medien\]](#) [\[Anzahl Medien\]](#)

**Betreff \***

**E-Mail-Text \***

Hallo [Nutzer],

in [Tage bis Rückgabe Dativ] läuft die Leihfrist für die unten aufgeführten Medien ab.

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

## Spezielle Texte für Kinder

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

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

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

**Spezielle Texte für Kinder \***

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

**Erwachsenen-Gruppen**

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

## Datenfelder für [Medium]

In den Texten wird das Medium/Buch, um das es geht, mit dem Platzhalter [Medium] beschrieben. Legen Sie in diesem Feld fest, welche Datenbankfelder dazu verwendet werden sollen. Vor allem, wenn Sie andere Medien als Bücher verwalten, prüfen Sie hier, ob die richtigen Felder ausgewählt wurden.



Datenfelder für [Medium] \*

Autor x Titel x

Welche Felder sollen je Medium aufgeführt werden? Bitte Reihenfolge beachten. Das Feld Signatur wird automatisch ergänzt.

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

## Selbstausleihe verwalten

### Einstellungen/Selbstausleihe

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

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

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

### Einstellungen für die Selbstausleihe ...

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

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

☒ Ausleihe

☒ Medien zu einem selbst umbuchen

☒ Rückgabe

☐ Rückgabe auch für andere Personen

Speichern

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

Klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

# Allgemeine Einstellungen

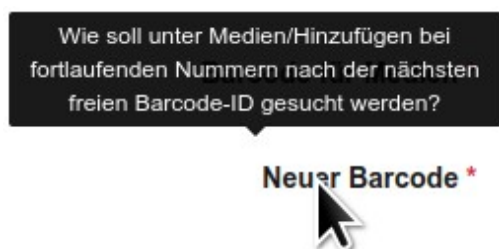
## Einstellungen/Allgemeine Einstellungen

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

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

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

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



## Allgemeine Einstellungen ...

Klicken Sie auf eine der Überschriften:

[Diese Mediothek](#)

[Bearbeiten/Hinzufügen](#)

[Suche](#)

[Vormerkungen](#)

[Ausleihe](#)

[Mahnwesen](#)

[Verlängerungen](#)

[Spezielle Funktionen](#)

[Speichern](#)

[Zurücksetzen](#)

## 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.

[Diese Mediothek](#)

## Bearbeiten/Hinzufügen

[Bearbeiten/Hinzufügen](#)

### Barcodes

Legen Sie hier fest, welches Barcodesystem Sie einsetzen möchten.

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

„ISBN/EAN-13“ schlägt – falls noch frei und erwünscht (s. „ISBN als ID nutzen“) – die ISBN vor oder erhöht die vorletzte Ziffer der zuletzt vergebenen internen ID und passt die Prüfziffer am Ende entsprechend dem EAN-13-Standard an. EAN-13-codiert sind die aufgedruckten GTIN13/ISBN-Barcodes bzw. GS1-Presscodes.

Weitere Informationen finden Sie unter:

[https://de.wikipedia.org/wiki/European\\_Article\\_Number](https://de.wikipedia.org/wiki/European_Article_Number) und  
[https://de.wikipedia.org/wiki/Global\\_Trade\\_Item\\_Number](https://de.wikipedia.org/wiki/Global_Trade_Item_Number)

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

### Medienbarcode überprüfen

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

### Gruppensignatur bevorzugen

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

**Hinzufügen ...** x

---

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

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

Suchen

Zurücksetzen

Speichern

**Gruppensignatur Signatur \***

HM

HM - 1

☒

### Automatische Signatur

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

### Erweiterte Signaturvorschläge

Hier geht es um besondere Form der Signaturvergabe:

Beispiel 'Geo 5 John': Sollen auch diese Signaturen vorgeschlagen werden, ohne die erste Zahl zu erhöhen? Wenn 'Nein', würde nur 'Geo 6' vorgeschlagen.

### Suche in DDB

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

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

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

Suchen

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

**Suche**

## **Suche**

### **Anzahl der Treffer**

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

### **Suche sortieren nach**

Nach welchem Feld sollen die Suchergebnisse sortiert werden?

### **Nur Treffer mit Signatur**

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

### **Titelzeile**

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

### **Felder linke Spalte**

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

### **Text kürzen nach ...**

Nach wie vielen Zeichen soll ein langer Text gekürzt werden?

### **Lehrkäfte sehen Ausleihnamen?**

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

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

### **Vormerkungen ausblenden?**

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

## Vormerkungen

## Vormerkungen

### Vormerkungen

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

### Vormerkungen/Medium

Wie viele Vormerkungen dürfen je Medium eingetragen werden?

### Vormerkungen/Nutzer

Wie viele Vormerkungen darf eine Person eintragen lassen?

### Vormerkungen: Start

Ab wann sollen Vormerkungen erlaubt sein?

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

### Vormerkungen: Ende

Ab wann sollen Vormerkungen wieder gesperrt werden?

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

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

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

## Ausleihe

## Ausleihe

### Ausleihzeit

Wie lange dürfen Nutzer die Medien ausleihen?

### Stichtage nutzen

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

### Maximale Ausleihen

Soll pro Person nur eine bestimmte Menge an Medien ausgeliehen werden? Gruppen, die von dieser Beschränkung ausgenommen werden sollen, können Sie im Feld 'Gruppen ohne Mengenbeschränkung' festlegen, welches erscheint, wenn Sie hier eine Einschränkung auswählen.

Sie haben diesem Feld auch die Möglichkeit, die Ausleihe auf bestimmte Gruppen einzugrenzen, in dem Sie hier „Keine Ausleihen“ wählen und im Feld „Gruppen ohne Mengenbeschränkung“ die Gruppen einfügen, die Medien ausleihen dürfen.

### **Namenssortierung**

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

### **Medienfelder**

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

### **Personen aus dem Archiv heraussuchen?**

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

### **Neu als Nutzernamen?**

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

### **Umbuchung**

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

### **E-Mail bei Buchung**

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

### **Ausleih-/Rückgabebon**

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

### **Größe der Bons**

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

### **Sound: 'Fehler'!**

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

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

### **Sound: 'Alles OK!'**

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

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

### **Buchung von extern**

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

## **Mahnwesen**

## **Mahnwesen**

### **Erinnerungsmail**

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

### **Mahnungen versenden**

Hier können Sie das Versenden von Mahnungen ausstellen.

### **Erneut mahnen nach**

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

### **Benachrichtigungen an**

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

## **Verlängerungen**

## **Verlängerungen**

### **Wie oft?**

Sollen Verlängerungen möglich sein?

Sollen nur Mediothekare verlängern dürfen, oder jeder Nutzer selbst?

Wie oft darf das ausgeliehene Medium verlängert werden?

### **Verlängern um**

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

## **Verspätete Verlängerung**

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

## **Spezielle Funktionen**

## **Spezielle Funktionen**

### **Schnellrückgabe**

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

### **Makulierung**

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

### **Inventur**

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

### **Gruppenausleihe**

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

### **Geräteverwaltung**

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

### **Spezielle Datenübernahme**

Möchten Sie regelmäßig Daten von anderen Anbietern übernehmen? Wählen Sie die dafür passende Vorlage aus. Falls eine passende Vorlage hier noch nicht vorliegt, können Sie gerne eine Anfrage an [mediothek@schoenfelder.eu](mailto:mediothek@schoenfelder.eu) stellen.

### **RFID-Erkennungsmaske**

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



# Statistik zu Medien

## Ausleihe/Statistik zu Medien

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

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

Startdatum \*

01.08.2022

Enddatum \*

31.07.2023

Bedingung \*

%

Geben Sie eine oder mehrere Auswertungsbedingungen (vgl. Hilfe) ein ...

Statistik erzeugen

TOP 100

TOP 50

TOP 20

Hilfe

Startdatum: 01.08.2022

Enddatum: 31.07.2023

TOP 100 für die Signaturbedingung '%' ▾

1.	34	JL S+F Rot 1	Roth, Veronica	Die Bestimmung
2.	30	Ge V 6 Roh	Rohlfes, Joachim	Deutschland seit 1945
3.	27	Ge V 6 Roh 1	Rohlfes, Joachim	Deutschland seit 1945

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

Beispiel: %,SP%,A%

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

Platzhalter:

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

Startdatum: 01.08.2022

Enddatum: 01.06.2023

Bedingungen für die Signatur: %

	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	2022-12	2023-01	2023-02	2023-03	2023-04	2023-05	2023-06	Insgesamt
alle Medien	-	1	3	29	18	9	62	37	43	30	10	242

# Nutzungsstatistik

## Personen/Nutzungsstatistik

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

Startdatum \*

01.08.2022

Enddatum \*

31.07.2023

Bedingung \*

%

Geben Sie eine oder mehrere Auswertungsbedingungen (vgl. Hilfe) ein ...

TOP 100

TOP 50

TOP 20

Hilfe

Startdatum: 01.08.2022

Enddatum: 31.07.2023

Ausleihen insgesamt: 304

Nutzer, die etwas ausgeliehen haben: 11

TOP 100 für die Signaturbedingung '%' ▾

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

Beachten Sie bei einer Veröffentlichung den Datenschutz!

# Leihvorgänge einer einzelnen Person

## Personen/Leihvorgänge

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


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

Ausleihvorgänge ...

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

Benutzer \*

Anzeigen

 Drucken

Ausleihvorgänge

Schönfelder

Klasse 10 b

Liste der Ausleihvorgänge in der Mediothek 'Beispielmediothek'

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

# Coverbilder nachladen


## Einstellungen/Coverbilder nachladen

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

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

**Bearbeitung läuft!**

6546 Datensätze sind noch zu bearbeiten.

 Aktualisieren

Abbrechen

Sie können dieses Fenster verlassen und jederzeit wieder zurückkehren.

Die Bearbeitung läuft derweil im Hintergrund unabhängig weiter.

☐ Vorhandene Bilder überschreiben (nicht empfohlen)

Start

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

# Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare

## ***Einstellungen/Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare***

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

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

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

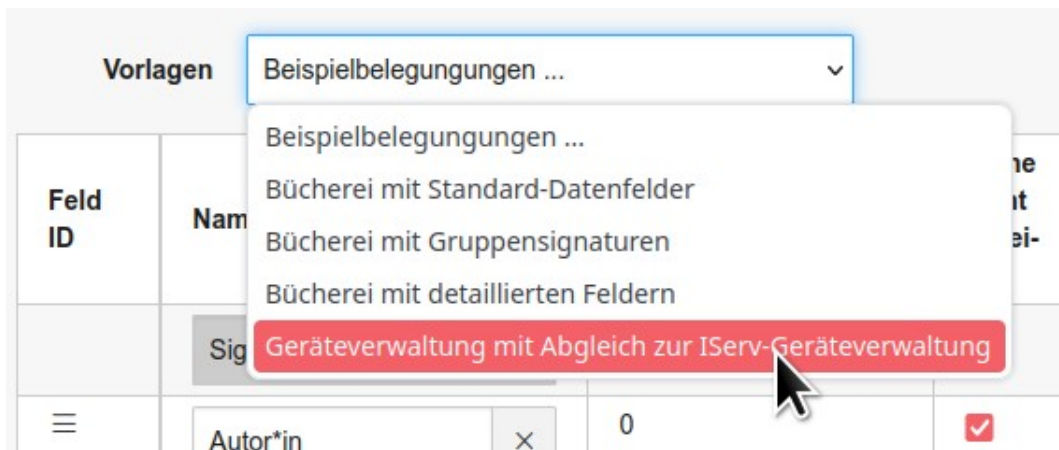
<b>Vergleichsfeld 1</b>	<input type="text" value="Autor"/>
<b>Vergleichsfeld 2</b>	<input type="text" value="Titel"/>
<b>Vergleichsfeld 3</b>	<input type="text" value="Jahr"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

# Anwendungsbeispiel: Geräteverleih mit dem Mediotheksmodul

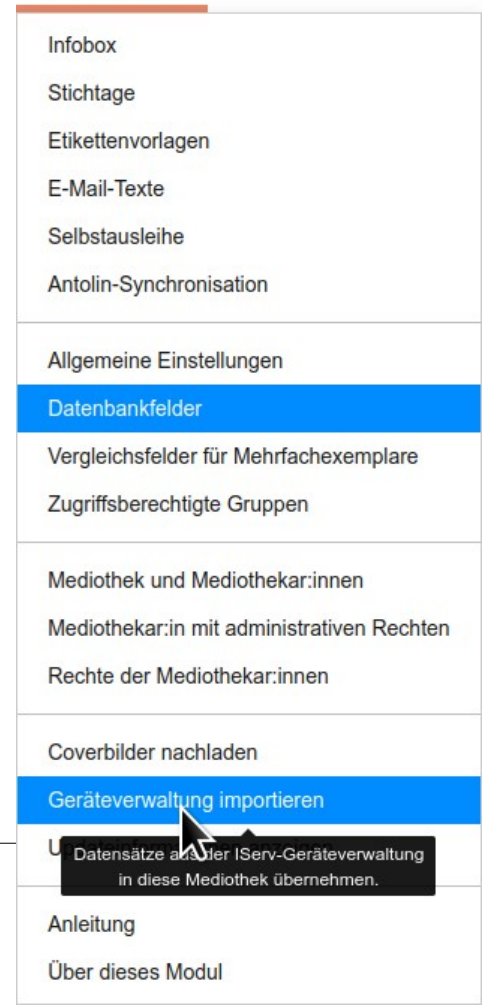
Hier geht es um Geräte, die schon in der IServ-Geräte-Verwaltung eingepflegt wurden. Oft wird das Zentral übernommen, damit alle Geräte automatisch auf das WLAN zugreifen können. Für diesen Fall ist in dem Mediotheksmodul eine Schnittstelle zur Geräteverwaltung eingebaut worden, die es zum einen ermöglicht,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

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

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



Nun können Sie über *Einstellungen/Geräteverwaltung importieren* die gewünschten Geräte in die Mediothek einpflegen.



## Datensätze aus der Geräteverwaltung importieren ...

**Geräte-Name**  ▼  
Ist nicht veränderbar

**Geräte-Tags \***  ▼  
Empfehlung: Schlagwort

**Geräte-Raum \***  ▼  
Empfehlung: Raum

**Geräte-IP \***  ▼

**Geräte-MAC \***  ▼  
Empfehlung: MAC

**Geräte-Besitzer \***  ▼  
Wird hier 'Ausleiher' ausgewählt, wird automatisch eine Ausleihe für diese Person gebucht.

**Geräte-Inventarnummer \***  ▼  
Empfehlung: ID (Barcodenummer)

**Geräte-Beschreibung \***  ▼

**Zu filterndes Feld \***  ▼  
Auf welches Feld der Geräteverwaltung soll die Filterbedingung angewendet werden?

**Filterbedingung \***   
Einen regulären Ausdruck eintragen ... [Wikipedia](#) und [Datenbank Handbuch \(Englisch\)](#)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Signatur	Schlagwörter	Raum	MAC	ID (Barcodenummer)	Rückgabedatum	Ausleihdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	iPad-057971				2199000001167			
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	iPad-057948				2199000001174			

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

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

**Zu filterndes Feld \*** Geräte-Name ▼

Auf welches Feld der Geräteverwaltung soll die Filterbedingung angewendet werden?

**Filterbedingung \*** iPad

Einen regulären Ausdruck eintragen ... [Wikipedia](#) und [Datenbank Handbuch \(Englisch\)](#)

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

Importieren

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

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

**Spezielle Funktionen**

**Schnellrückgabe \*** Sperren ▼

**Makulierung \*** Sperren ▼

**Inventur \*** Sperren ▼

**Gruppenausleihe \*** Sperren ▼

**Geräteverwaltung \*** Freigeben ▼

**Spezielle Datenübernahme \*** Sperren  
Freigeben  
Freigeben – mit Raumabfrage

**RFID-Erkennungsmaske**

Speichern Zurücksetzen



## Ausleihe ...



Leihfristende

03.09.2023



Anderes Datum ...



Raum

A007 AUR



Hinzufügen

Person, Nutzer:in, E-Mail, Signatur oder ID ...

In die Datenbank eintragen - Accesskey s

Namen ...



Prüfen

Buchen

Verlängern



Schönfelder Klasse 10 b



1 Medium

	Signatur	Daten	Rückgabe
x	iPad-058003	2199000000610	03.09.2023