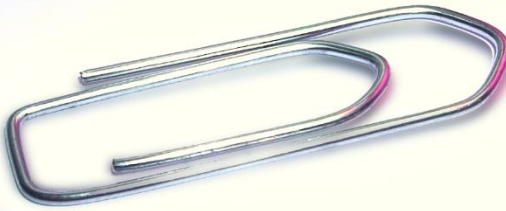


Perpustakaan Bibliothekssoftware

"Ich will eine einfache Software,
die ich sofort verstehe."



Anwenderhandbuch

Stand Januar 2024

Impressum

© 2024 Christoph Müller
7. Auflage

Autor: Christoph Müller
Postanschrift: Kärntner Str. 56, 70469 Stuttgart
Telefon: 0711 8569384

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	6
1.1	Vorwort.....	6
1.2	Schnelleinstieg.....	6
2	Allgemeine Bedienung.....	7
3	Katalog.....	13
3.1	Mit auf den Weg.....	13
3.2	Katalogisierung.....	13
3.2.1	Barcode-Etikettendruck.....	13
3.2.2	Systematik.....	15
3.2.3	Katalogbestand / Suche + Bearbeitung.....	15
3.2.4	Katalogdaten-Beschreibung.....	16
3.2.5	Katalogisierungs-Wizard.....	23
3.2.6	Buchrücken-Etikettendruck.....	24
3.3	Recherche.....	25
3.3.1	Stichwort-Recherche.....	25
3.3.2	Standardrecherche.....	25
3.3.3	Dynamische Recherche.....	26
3.3.4	Expertenrecherche.....	27
3.3.5	Nutzung des Recherche-Ergebnisses.....	29
3.4	Vormerkung.....	30
3.5	Import / Export.....	30
3.6	Antolin.....	33
3.7	Aussonderung.....	34
3.8	Inventur.....	35
3.8.1	Inventur per Scan.....	35
3.8.2	Inventur per Liste.....	35
3.9	Reorganisation.....	36
3.9.1	Tauschfunktionen.....	36
3.9.2	Schlagwortliste neu aufbauen.....	36
3.9.3	Rückgabedatum aktualisieren.....	36
4	Leser.....	37
4.1	Leserbestand / Suche + Bearbeitung.....	37
4.2	Lesergruppe.....	41
4.3	Leser-Import.....	41
4.3.1	Allgemeines.....	41
4.3.2	Leser-Import aus SchILD-NRW.....	42
4.3.3	Leser-Import aus SVP-BW.....	44
4.3.4	Leser-Import aus ASV-BW.....	44
4.3.5	Leser-Import aus ASV-Bayern.....	45
4.3.6	Leser-Import aus Bayerischer Schülerdatei.....	45

4.3.7	Leser-Import aus Schulkartei	45
4.3.8	Leser-Import aus FuxSchool.....	46
4.3.9	Leser-Import aus WinSCHOOL	46
4.3.10	Sonstige Leser-Importe.....	47
4.3.11	Weitere mögliche Importspalten für alle Leserimporte	47
4.3.12	Ergänzende Importe	48
4.4	Leser-Ausweise drucken	49
4.4.1	Leserlisten mit Barcodes für die Ausleihe.....	50
4.5	Serienbriefe an Leser.....	50
4.6	Kollektive Versetzung	50
4.7	Leser-Mitteilung	51
4.8	Leser-Löschung	51
5	Thekenfunktionen.....	51
5.1	Medienauskunft.....	51
5.2	Check-In.....	51
5.3	Allgemeines	52
5.4	Ausleihe	52
5.5	Verlängerung	54
5.6	Rücknahme	55
5.7	Konto.....	55
5.8	Gruppenausleihe.....	56
5.9	Gruppenverlängerung.....	57
5.10	Gruppenrückgabe	57
6	Organisation.....	57
6.1	Vorarbeiten zur Katalogisierung	57
6.1.1	Systematiken	57
6.1.2	Mandantentrennung	59
6.2	Organisation der Ausleihe	60
6.2.1	Regelmäßige Öffnungstage	60
6.2.2	Außergewöhnliche Schließungstage	60
6.2.3	Leserausweise und Medien-Etiketten	60
6.2.4	Jahresgebühr	61
6.3	Datensicherung.....	62
6.3.1	Datenbanknahe Sicherungen	62
6.3.2	Datensicherung durch den Anwender	62
6.3.3	Automatisierte Datensicherung DB-neutral	63
7	Berichte und Statistiken	64
7.1	Berichte	64
7.2	Statistiken	67
8	Administration	68
8.1	Basis-Parameter	68

8.2	Administrator-Parameter	71
8.3	Anwendungsparameter	74
8.4	Benutzer-Administration.....	92
8.5	Anpassung der Benutzeroberfläche	93
8.6	Statistikdaten löschen	94
8.7	Datenrücksicherung	94
8.8	Sonstiges	94
9	FAQ	95
9.1	Woher kommt der Name Perpustakaan?	95
9.2	Warum bekomme ich keine Datenbank-Verbindung?	95
9.3	Worauf muss ich bei der Nutzung im Netzwerk achten?	95
9.4	Muss ich mich anmelden?	95
9.5	Warum fehlt eine beschriebene Funktion?	95
9.6	Was bedeutet <i>Kein Eintrag entspricht der Auswahl</i> ?	96
9.7	Wie suche ich nach fehlenden Einträgen?	96
9.8	Warum passiert nach OK nichts?	96
9.9	Woher kommt der Barcode?	96
9.10	Benötige ich einen Etikettendrucker?	96
9.11	Geht das Buchrücken-Etikett auch dreizeilig?	96
9.12	Kann ich fremde Schriftzeichen verwenden?	97
9.13	Warum ist die Systematik durcheinander?	97
9.14	Wie entferne ich Schlagworte aus dem Register?	97
9.15	Unterschied Titel-Sperrgrund und Nichtverfügbarkeitsgrund	97
9.16	Versehentlich mehrere Katalogeinträge, was tun?	97
9.17	Leserduplikate, was tun?	98
9.18	Wie kann ich das Rückgabedatum bei der Ausleihe beeinflussen? 98	
9.19	Hat der Leser das Buch schon gelesen?	98
9.20	Medium oder Leser versehentlich gelöscht	99
9.21	Gibt es auch einen webOPAC zu Perpustakaan?	99
9.22	Gibt es Hilfen zur Erwerbsplanung?	99
9.23	Können wir auch Bücher verkaufen statt ausleihen?	99
9.24	Kann ich auch RFID zur Verbuchung verwenden?	99
9.25	Was mache ich, wenn ein technischer Fehler auftritt?	99
10	Stichwortverzeichnis.....	101

1 Einführung

1.1 Vorwort

Aufbau des Handbuchs

Die Hauptkapitel entsprechen den Aufgabengebieten in der Reihenfolge der Menüeinträge.

Weitere Hilfestellungen

- Zu einigen Feldern und Buttons sind Hinweise („Tooltiptext“) verfügbar. Verharren Sie bitte mit dem Mauszeiger ca. 1 Sekunde an der Stelle Ihres Interesses; Sie erhalten ggf. einen Hinweis über Bedeutung und/oder Auswirkung. Beispiel: Nachname, Vorname
- F1 innerhalb der Anwendung führt Sie in die Online-Hilfe. Ggf. werden Sie aufgrund des gegebenen Kontexts direkt zu einem geeigneten Thema geführt.
- Hinweise, die sich aus den Eingaben ergeben, z.B. aus der Plausibilitätsprüfung, werden i.d.R. in der Statuszeile (unterer Fensterrand) angezeigt.

Die PDF-Version dieses Handbuchs kann über das Menü *Hilfe* geöffnet werden, PDF-Viewer stellen dann z.B. nützliche Suchfunktionen zur Verfügung. Dieses Handbuch wird der Einfachheit halber für alle Versionen bereitgestellt und beschreibt daher möglicherweise auch Funktionen, die in einer ggf. verwendeten Light-Version nicht zur Verfügung stehen. Dafür wird um Verständnis gebeten.

Perpustakaan wird ständig weiterentwickelt. Für alle der im Handbuch beschriebenen Funktionen sind deswegen technische Änderungen vorbehalten.

1.2 Schnelleinstieg

Die Beschreibung des Schnelleinstiegs beschränkt sich auf die Schritte, die zur Nutzung von Perpustakaan unumgänglich sind. Es dient dem Zweck, nach kurzer Zeit die wesentlichen Funktionen ausprobieren zu können.

Voraussetzungen (Systemadministrator-Aufgaben)

1. Die Anwendung ist installiert.
2. Sie haben Zugriff auf die Datenbank.

Wir haben uns erlaubt, bei der Einrichtung der Datenbank ein paar elementare Medienarten anzulegen. Diese können bei Bedarf geändert werden. Zum schnellen Einstieg in die Anwendung wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

Katalogisierung

Erfassen Sie drei Medien, z.B. ein Verfasserverk, einen Sachtitel und eine CD. Vergeben Sie eine eindeutige Nummer für das Medium (Medien-Barcode), mit dem die Ausleihe durchgeführt werden kann.

Lesererfassung

Erfassen Sie zwei Leser. Vergeben Sie eine eindeutige Nummer für den Leserausweis, mit dem die Ausleihe durchgeführt werden kann.

Recherche

Machen Sie sich mit den Recherche-Möglichkeiten vertraut.

Theken-Inbetriebnahme

Führen Sie Ausleihe und Rücknahme durch.

Weitere Schritte

1. Kaufen Sie einen Barcodeleser
2. Drucken Sie sich Barcodes aus über Menü *Datei, Barcodes drucken*.
3. Erfassen Sie weitere Leser und Medien analog der Beispieleinträge

Tipps zum Thema Barcode

Es eignen sich alle Barcodeleser, die Tastatur-Anschläge simulieren, das sind die üblichen Geräte. Scanner mit USB-Anschluss sind zu empfehlen. Bezugsquellen sind z.B. <https://ekz.de> oder <https://michaelkrug.de/>.

Perpustakaan erlaubt den Druck von Barcodes (Code 128 u.a.) auf etlichen Formularen der ekz, von AVERY Zweckform und HERMA u.a. Zum individuellen Gestalten und Drucken von Etiketten können Sie bei Bedarf z.B. DesignPro® von AVERY Zweckform verwenden. Kostenloser Download von <http://www.avery-zweckform.com>. Eventuell liest der Barcodeleser auch Personalnummern von Ihren Firmenausweisen!

Technisch ist es machbar, den gegebenen Barcode auf einer Buchaußenseite zur Identifikation des Mediums zu verwenden. Allerdings sind damit natürlich keine Mehrfach-Exemplare identifizierbar.

2 Allgemeine Bedienung

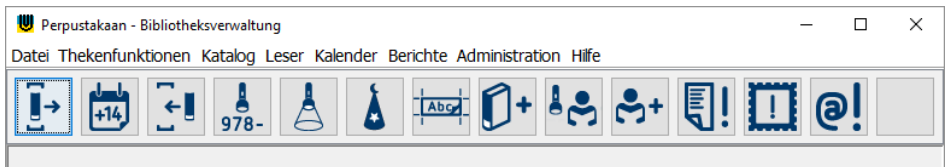
Vorwort

Die Flexibilität von Perpustakaan zeigt sich u.a. in der Auswahlmöglichkeit, ob eher ein detailreiches Gesamtfenster oder lieber mehrere Fenster genutzt werden sollen. Die Konfiguration erfolgt über die *Anwendungsparameter*. Die Wahl ist Geschmackssache, aber grob lässt sich folgendes sagen: Je kleiner der Bildschirm, je geringer die Auflösung des Bildschirms und je größer die gewünschte Schrift ist, umso mehr ist die Einstellung „Mehrere

Fenster“ zu empfehlen. Die nachfolgenden grundlegenden Informationen basieren auf dieser Einstellung, sind aber inhaltlich auf die Ein-Fenster-Darstellung übertragbar.

In Perpustakaan kommen verschieden Typen von Benutzeroberflächen zum Einsatz. Diese Typen sind nachfolgend an repräsentativen Beispielen erläutert.

Haupt-Fenster mit Menü und Toolbar



Das Fenster mit dem Menü von Perpustakaan ist die oberste Instanz der Anwendung. Mit dem Schließen dieses Fensters wird die gesamte Anwendung beendet.

Die Icons der Toolbar haben folgende Bedeutung:

	Ausleihe		Verlängerung
	Rücknahme		Bestand / Nummernsuche
	Recherche		Katalogisierungs-Wizard
	Buchrücken-Etiketten-Druck		Neues Buch
	Leserbestand / Leser-Suche		Neuer Leser
	Säumnisliste		Säumnis-Schreiben
	Säumnis-E-Mails		Reinen Tisch machen / Reiter bzw. offene Fenster schließen

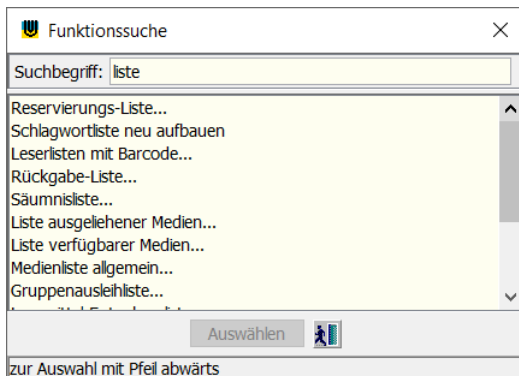
Funktionstasten

Häufig genutzte Funktionen von Perpustakaan sind auch mit Funktionstasten aufrufbar - kombiniert mit der Steuerungstaste. Im Menü und im Tooltiptext der Toolbar-Buttons ist die zugehörige Tastenkombination ggf. aufgeführt. Darüber hinaus gibt es folgende Funktionstasten:

- *Strg-C* kopiert markierten Text in die Zwischenablage.
- *Strg-V* fügt Text aus der Zwischenablage ins Textfeld.
- *Strg-F4* schließt den aktuellen Tab.
- *Esc* schließt Dialog wie z.B. Startdialoge zu Berichten ohne sie auszuführen.
- *Alt-F4* schließt das aktuelle Fenster.

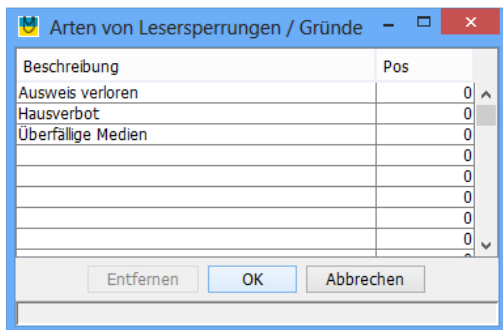
Funktionssuche

Nach Menüpunkten kann auch über Menü *Hilfe, Funktionssuche* gesucht werden. Durch Doppelklick auf eine aufgelistete Funktion wird dieser Menüpunkt direkt aufgerufen.



Tabellarische Eingaben

Vorkommen: Schlüssel zur einheitlichen Zuordnung von Zugehörigkeiten z.B. Lesersperrgründe. Diese werden dann in anderem Zusammenhang in Auswahlboxen angeboten.



Handhabung: Mehrere Einträge erfassen und durch **OK**-Button in einem Vorgang speichern. Bei Änderungen einfach den zu ändernden Eintrag überschreiben und mit **OK** bestätigen.

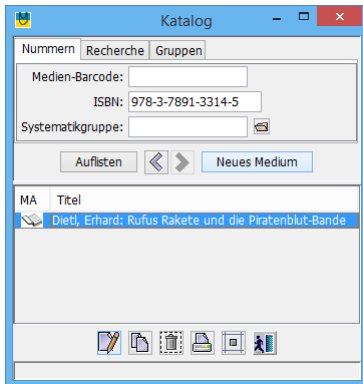
Zum Löschen markieren Sie die zu löschenden Einträge, drücken zunächst *Entfernen*

und danach **OK**.

Die *Pos*-Spalte (Position) ermöglicht eine beliebige Sortierung der Schlüssel. Wird Sie leer gelassen, werden die Schlüssel alphabetisch sortiert. Die so definierten Schlüssel werden bei der Verwaltung des Katalogs in Auswahlboxen angeboten. Deswegen muss der Text bei der Medienerfassung nicht mehr eingegeben werden. Dies ist eine Schreiberleichterung und gewährleistet einheitliche Zuordnung ohne Tippfehler.

Zu Beginn stehen 50 leere Zeilen zur Verfügung. Bei jedem weiteren Aufruf werden mindestens 20 leere Zeilen für neue Einträge angeboten, sodass beliebig viele Einträge erfasst werden können.

Auswahl-Bereich mit Ergebnis-Liste



Vorkommen: Bestehende Medien, Recherche, Leserbestand.
Die Anwendung geht von großen Stückzahlen von Katalogisaten aus. Dies erfordert die Eingrenzung des Datenbestands, um den gewünschten Eintrag zu finden. Dazu dient die *Auswahl zur Auflistung*. Im Anschluss daran ist die aufgelistete Ergebnismenge überschaubar.

Alle Kriterien sind Und-Bedingungen. Das heißt, je mehr angegeben wird, desto geringer ist die Anzahl betroffener Medien.

Textliche Angaben werden grundsätzlich generisch interpretiert, das heißt *Schul* findet *Schulart* und *Schulbetrieb*. Die den Kriterien entsprechenden Einträge werden durch Betätigung des Buttons *Auflisten* selektiert und in dem darunter liegenden Bereich aufgelistet. Vorhergehende Anfragen können über den Button reaktiviert werden.

Aufgelistete Einträge bearbeiten

Durch Markierung eines Eintrags in der Liste werden Bearbeitungsoptionen aktiviert, z.B. *Eigenschaften* und *Entfernen*. Doppelklick auf ein Eintrag in der Liste bewirkt das Gleiche wie Einfachklick + Button *Eigenschaften*.

Eigenschaften (falls vorhanden auch Doppelklick)

Eigenschaften editieren (auch Doppelklick)

Kopieren

Löschen

Drucken

Buchrücken-Etiketten drucken

Schließen

Zusätzlich können in besonderen Fällen weitere Aktionen zu den selektierten Eintragungen über Kontextmenü (rechte Maustaste) ausgelöst werden. So können z.B. Katalogeinträge „zusammengeführt“ werden. Dazu werden alle Exemplare des zweiten selektierten Katalogeintrags dem ersten selektierten Katalogeintrag zugeordnet und der zweite Katalogeintrag anschließend gelöscht.

Eigenschaften bearbeiten

Wittmann, Erich Ch.: Grundfragen des Mathematikunterrichts

Basissangaben | Erweiterte Angaben | Exemplarangaben | Annotation | Bild

Autor: Wittmann, Erich Ch. ☒ Verfasserwerk

Titel: Grundfragen des Mathematikunterrichts

Untertitel:

Band:

Nebeneinträge:

Herausgeber:

Verlagsort / Verlag: Braunschweig Vieweg

Signatur: Struktur zeigen

Auflage: 4., neu bearb. u. erw. Aufl.


Erscheinungsjahr: 1976

ISBN: 978-3-528-38332-1 Import

Schlagworte: Mathematik ; Unterricht ; Grundlagen Auswählen

Externe Infos: Datei wählen Ordner wählen

OK Abbrechen

In einem neuen Fenster werden die Eigenschaften des gewählten Katalogisats dargestellt. Sie können hier geändert werden. Die Änderungen werden mit dem Button **OK** wirksam. Die zuvor definierten Schlüssel (z.B. Medienart) können hier aus den Auswahlboxen ausgewählt werden. Wird ein weiterer Schlüssel benötigt, kann über den jeweiligen -Button die zugehörige Schlüsselverwaltung angefordert werden. Wenn Sie sich über die Bedeutung einer Eigenschaften im Unklaren sind, verharren Sie bitte mit dem Mauszeiger in dem Eingabefeld. Nach ca. 1 Sekunde erhalten Sie ggf. einen Hinweis über Bedeutung und/oder Auswirkung.

Mehrfachangaben

Am Beispiel mehrerer Exemplare zu einem Katalogisat.

Besonderheiten:

- Bei nur einem Eintrag *OK* drücken
- Sollen weitere Einträge erfasst werden: Button *Übernehmen* drücken und weiteren Eintrag zur Bearbeitung auswählen.
- Bei mehrfachem Übernehmen werden der letzte Anschaffungspreis und das letzte Kaufdatum für das neue Exemplar wieder vorgeschlagen.

Kontextmenü in Textfeldern

Rückgängig	Strg+Z
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Alle selektieren	Strg+A

In Textfeldern kann über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden. Die angebotenen Kopierfunktionen können Tipparbeiten reduzieren.

Schriftgröße anpassen

Der Trend zu Flachbildschirmen und hohen Auflösungen führt zu kleinen Schriften, denn bei Flachbildschirmen ist nur die maximale Auflösung von hoher Qualität. Deswegen bietet Perpustakaan die individuelle Anpassung der Schriftgröße. Siehe Menü *Datei, Persönliche Einstellungen*. Die

gewählte Schriftgröße wird beim nächsten Start von Perpustakaan berücksichtigt. In Folge dessen werden auch die Schaltflächen und die Fenster größer.

3 Katalog

3.1 Mit auf den Weg

Bevor Sie nun im großen Stil mit der Erfassung beginnen, möchten wir Ihnen ein paar Dinge auf den Weg geben:

Signatur vorab entwerfen

Es ist gut, die Signatur / die Systematik vor der Katalogisierung zu entwickeln. Eine im Vorfeld ausgeklügelte Systematik kann dann bei der Katalogisierung ausgewählt und zugeordnet werden. Zur Entwicklung der Systematik kann auch externe bibliotheksfachliche Beratung hilfreich sein, z.B. von einer Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle. Siehe auch 6.1 Vorarbeiten zur Katalogisierung.

Nehmen Sie das Medium nur einmal in die Hand!

Egal, wie sie katalogisieren, ob mit dem Wizard oder von Hand: Kleben Sie nach Möglichkeit stets einen Barcode ein, selbst wenn Sie im Moment keine Ausleihe geplant haben. Dies ist auch eine Inventar-Kennung und evtl. ein Eigentumsvermerk, die Nummer wird auch im Klartext angezeigt. Und wenn Sie später doch mit Barcode arbeiten wollen, entfällt das lästige und aufwendige Nachetikettieren mit Nachtrag der Nummer!

Datensicherung

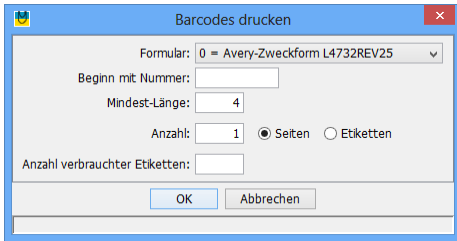
Bitte überlegen Sie sich, wie Sie die Datensicherung organisieren. Wenn der Rechner kaputt geht, werden Sie viel Anerkennung erhalten, wenn Sie die Daten auf einem neuen Rechner wiederherstellen können. Näheres siehe Kapitel 6.3 Datensicherung.

3.2 Katalogisierung

3.2.1 Barcode-Etikettendruck

Es stehen zwei Varianten zur Verfügung: 1. Der Barcode-Druck auf Vorrat vor Beginn der Katalogisierung. 2. Der Barcode-Druck im Rahmen der Exemplar-Generierung. Der erste Weg ist für den Standardfall zu empfehlen, der zweite Weg eignet sich für große Mengen an Exemplaren, z.B. in der Lernmittelverwaltung.

1. Barcode-Druck auf Vorrat



Aufruf über Menü *Datei*. Barcode-Etiketten werden auf Vorrat auf DIN-A4-Formulare gedruckt. Bei der Katalogisierung wird dann ein beliebiges Etikett abgezogen und dem Exemplar zugeordnet. Durch diese Praxis erübrigt sich ein spezieller Etiketten-Drucker.

- | | |
|--------------------------------|--|
| Formular: | Verwendetes Formular für die Barcode-Etiketten. |
| Beginn mit Nummer: | Mit dieser Nummer beginnt der Druck. Je Etikett wird +1 hochgezählt. Beim erneuten Aufruf nach erfolgtem Druck wird die letzte Nummer+1 hier vorgeschlagen. |
| Mindest-Länge: | Stellenanzahl bei der Nummer. Aus 1000 wird bei Angabe von 6 durch Zugabe von führenden Nullen dann 001000. Diese (alphanumerisch behandelte) Identnummer wird von z.B. 01000 damit unterschieden. |
| Anzahl: | Menge der zu druckenden Seiten oder Etiketten |
| Anzahl verbrauchter Etiketten: | Bereits vom DIN-A4-Formular abgelöste Etiketten. Damit können bereits genutzte Formulare weiter benutzt werden. Hinweis: Die Hersteller der Formulare raten teilweise vom mehrfachen Bedrucken ab. |

Standard ist der Barcode-Typ Code 128. Ein abweichender Typ und/oder ein Logo kann in den *Anwendungsparametern*, Reiter *Etiketten* definiert werden, ebenso der Formulartyp, der hier vorgeschlagen wird.

Hinweise zu Mindest-Länge / führende Nullen.

1. Es ist **nicht** notwendig, für alle zukünftigen Zeiten vorauszudenken und so viele führenden Nullen vorzusehen, dass die Stellenzahl für immer ausreicht. Sie können jederzeit z.B. 4-stellig auf 5-stellig usw. umsteigen.
2. Bitte beachten Sie, dass viele führenden Nullen den Barcode in die Breite ziehen. Barcode-Lesegeräte benötigen einen unbedruckten Bereich links und rechts vom Barcode von bis zu 3,63 mm, um den Barcode lesen zu können. Deswegen wählen Sie bitte eine der Stellenzahl angemessene Etikettengröße. Testen Sie am besten die Lesbarkeit der Barcodes für eine ganze Reihe im Formular mit Ihrem Barcode-Lesegerät, bevor Sie im großen Stil Etiketten einkleben.

2. Barcode-Druck im Rahmen der Mediengenerierung

Alternativ zum „Barcode-Druck auf Vorrat“ können im Rahmen der Katalogisierung bei den Exemplarangaben mittels Button *Generieren* auch mehrere Medien auf einmal generiert und dabei gleich der zugehörige Barcode gedruckt und zugeordnet werden. Das ist insbesondere hilfreich, wenn Sie sehr viele Exemplare haben und diese Anzahl auch genau kennen.

3. Barcodes nachdrucken (Sonderfall)

Wer Exemplare mit Mediennummern hat und dazu Etiketten drucken will, kann das mit dieser Funktion tun.

Tipp: Einzelne unleserliche Etiketten müssen nicht nachgedruckt werden; diese können einfach mit einer beliebigen anderen Nummer ersetzt werden; die Zuordnung zum ausleihenden Leser bleibt davon unbeeinflusst.

3.2.2 Systematik

Im Vorfeld der Katalogisierung kann es Sinn machen, sich über eine geeignete Systematik Gedanken zu machen. Diese i.d.R. hierarchisch aufgebaute Einteilung des Bestandes kann hier nur am Rande angeschnitten werden; es gibt einschlägige Literatur dazu. Auch externe Beratung kann dazu hilfreich sein, z.B. von *Schulbibliothekarischen Arbeitsstellen*. Die Systematik ist Bestandteil der Signatur. Diese ist später erläutert; sie schlägt sich ggf. im Buchrücken-Etikett nieder. Siehe auch 6.1 Vorarbeiten zur Katalogisierung.

3.2.3 Katalogbestand / Suche + Bearbeitung

Zusätzlich zu den unter Kapitel 2 Allgemeine Bedienung beschriebenen Möglichkeiten können Katalogeinträge wie folgt bearbeitet werden:

Buttons



Etikettendruck: Druck von Buchrückenetiketten, siehe auch Kapitel 3.2.6

Kontextmenü (rechte Maustaste auf Ergebnislisteneinträge)

Ausgeliehene Exemplare: Listet alle ausgeliehenen Medien des Katalogeintrags mit der Angabe, an wen sie ausgeliehen sind.

Zurückzugebende Medien: Listet alle ausgeliehenen Medien des Katalogeintrags, deren Rückgabe fällig ist.

Zusammenführung: Führt versehentlich erzeugte Duplikate von Katalogeinträgen einschließlich Exemplaren u.a. zu einem Katalogeintrag zusammen.

Mehrfach-Nachtrag: Trägt Änderungen bei allen markierten Katalogeinträgen einschließlich Exemplarangaben ein.

Suchen und Ersetzen: Diese Funktion ist Benutzern mit Administrationsrechten vorbehalten. Sucht für alle markierten Katalogeinträge in einer definierten Spalte nach einem Wert und ersetzt ihn.

Tipp: Bei Suche nach * werden alle Inhalte ersetzt.

Duplikatsgruppe bilden: Fasst die markierten Titel zu einer Duplikatsgruppe zusammen. Dies ermöglicht z.B. die Verbuchung unterschiedlicher Titel bei der Gruppenausleihe. Das kann nützlich sein, wenn z.B. identische Bücher mit unterschiedlicher ISBN vorhanden sind, z.B. weil sie von verschiedenen Verlagen bezogen wurden. Dies Gruppenzugehörigkeiten werden bei den Basisangaben der Katalogdetails unten angezeigt.

3.2.4 Katalogdaten-Beschreibung

Im Folgenden sind die Angaben beschrieben, die von Hand eingegeben werden, falls kein Fremddatenbezug genutzt wird.

Hinweis: Dem Katalogisat können mehrere Medienexemplare zugeordnet werden.

Autor:	Eingabe <i>Nachname, Vorname</i> . Ist <i>Verfasserwerk</i> gewählt, so wird der Titel nach Autor sortiert und der Autor in Titelübersichten angezeigt.
Titel:	Tipp: Nicht-Sortierzeichen (¬, Tastenkombination Alt 0172) werden berücksichtigt. So wird ¬ <i>Der</i> ¬ <i>Spiegel</i> unter <i>S</i> einsortiert.
Abw. Titel	Abweichender Titel (1 und 2) können über den Button mit dem Plus-Zeichen eingegeben werden. Bei der Recherche wird das Buch dann auch gefunden, wenn mit der anderen Schreibweise danach gesucht wird.

Signatur:	Das erste Feld ist der systematische Teil, z.B. ASB (Allgemeine Systematik für Bibliotheken). Im zweiten Teil kann der Autor-/Titelbeginn und/oder näheres zu Ort oder Person wie z.B. der Biographierte eingegeben werden. Diese Signatur kann als Buchrücken-Etikett ausgedruckt werden. Entsprechende DIN-A4-Formulare siehe Anwendungsparameter, Etiketten.
Systematik 2 + 3	Möglichkeit fachlicher Verweise – alle angegebenen Systematikgruppen werden bei der Recherche nach Systematik berücksichtigt. (Nur angeboten, wenn bei den <i>Anwendungsparametern</i> unter Reiter <i>Sonstiges</i> aktiviert)
Auflage	z.B. 1. Aufl.
Schlagworte:	Einzelne Schlagworte mit Semikolon trennen. Mit dem Button rechts neben dem Eingabefeld kann die Schlagwort-Auswahl angefordert werden. Tipp: Über Menü <i>Katalog, Synonyme</i> können Schlagwort-Synonyme definiert werden. Beispiel-Zeile: „Rechtschreibung ; Orthographie ; Orthografie“ – infolgedessen werden bei Suche nach einem der Begriffe auch Eintragungen mit den anderen Schlagworten gefunden.
ISBN:	Neue ISBN-13 oder alte ISBN-10 kann hier eingegeben werden, die ISBN wird so oder so erkannt bei der Dubletten-Prüfung. Import-Button: Holt zur ISBN Daten aus dem Internet und ergänzt Felder. Siehe auch 3.2.5 Katalogisierungs-Wizard
Dateien:	Hier können dem Katalogisat z.B. durch Ziehen mit der Maus Dateien (z.B. PDFs) hinzugefügt werden. Die Inhalte der Datei werden binär in der Datenbank gespeichert und sind auch verfügbar, wenn die ursprüngliche Datei nicht mehr vorhanden ist. Bei den Recherche-Details erscheint die Dateien mit Ihrem Namen, diese Datei kann dann durch Doppelklick geöffnet werden.
Externe Infos:	Hier können z.B. PDF-Dateien, Internet-Quellen oder ganze Ordner zugeordnet werden. Bei den Recherche-Details erscheint dies als Link, der durch Einfachklick zum Öffnen der Datei bzw. des Ordners führt. Da es sich um einen Link handelt, muss eine Datei bzw. der Ordner unter dieser Pfadangabe langfristig existieren, damit es von Perpustakaan angezeigt werden kann.

Körperschaft:	z.B. ADAC
Einheits-Sachtitel	Bei Übersetzungen der Titel, unter dem der Band erstmals erschienen ist.
Sprache:	Die Sprache, in der das Buch geschrieben ist. Ggf. ausfüllen, falls es von der Standard-Sprache abweicht. Recherchierbar nach Zuschaltung in <i>Anwendungs-Parameter, User Interface</i>
Übersetzt aus:	z.B. <i>aus dem Amerik. übers.</i>
Reihe:	z.B. <i>Die drei ???</i> - das Register dazu macht Vorschläge während des Tippens.
Umfangsangabe:	z.B. 184 S.
Illustration:	z.B. <i>zahlr. farb. Ill.</i>
Beilagen:	z.B. 1 CD-ROM
Fußnote:	Hinweise, z.B. Quellenangaben
Altersempfehlung	Numerische Angabe des Alters, ab dem der Titel zu empfehlen ist. Auf dieser Basis findet in Kombination mit dem Geburtsdatum eine FSK-Abgleich statt. Im zweiten Feld ist eine Bemerkung bzw. Ergänzung möglich, z.B. um die Angabe auf einen Altersbereich auszudehnen: ..10
Antolin-Klasse:	Schulklasse, für die Antolin das Buch empfiehlt
Interessenkreise:	z.B. <i>Kochen und Backen</i> - das Register dazu macht Vorschläge während des Tippens.
Sperrgrund:	Kann selbst definiert werden, z.B. <i>Präsenzbestand</i> - verhindert die Ausleihe
Nicht-Öffentlich:	Falls gesetzt, wird dieser Katalogeintrag für reine Recherche-Nutzer nicht angezeigt.
Statistikgruppe:	Systematisch Einteilung für die Statistik mit Zwischensummen je Hierarchieebene

Lernmittel-Angaben

Die Konferenz der Tiere

Basisangaben Erweiterte Angaben **Lernmittel-Angaben** Exemplarangaben Annotation Bild

Jahrgang: 5 / Nutzung: 1-jährig

Zweig: ☒ o.A. ☐ altsprachlich ☐ naturwissenschaftlich ☐ neusprachlich

Bilingualität: ☒ o.A. ☐ Deutsch-Englisch ☐ Deutsch-Französisch

Religion: ☒ o.A. ☐ Eth ☐ EV ☐ RK

1. Fremdsprache: <ohne>

2. Fremdsprache: <ohne>

3. Fremdsprache: <ohne>

4. Fremdsprache: <ohne>

Für Kurse: ☐ Biku ☐ Inf ☐ Instr

OK Abbrechen

Die Lernmittelangaben dienen der Zuordnung, für welchen Jahrgang (Klassenstufe) u.a. sich das Buch eignet. Auf dieser Basis kann die Lernmittel-Entnahmeliste erstellt werden. Dies ist eine Alternative zur Gruppenausleihe. Neben der zweiten bis vierten Fremdsprache kann ein abweichender

Jahrgang eingetragen werden. Beispiel: ein Buch wird für den Jahrgang 05 als Lernmittel für Englisch als 1. Fremdsprache genutzt und in Jahrgang 06 als Lernmittel für die 2. Fremdsprache.

Tipp: Führende Nullen bei einstelligen Jahrgängen sind hilfreich; der Jahrgang ist aufgrund spezieller Nutzungsweisen (z. B. Q1) alphanumerisch. Durch die führenden Nullen wird ein reibungsloser Übergang von 09 auf 10 gewährleistet. Führenden Nullen können auch nachträglich hinzugefügt werden, siehe Menü *Katalog, Reorganisation, Jahrgang-Manipulation*.

Leih-Code: Der Leih-Code dient dem Sonderfall, Ausleihen ohne konkrete Exemplare zu verbuchen. Einsatzgebiet sind Medien, auf denen sich kein Barcode sinnvoll anbringen lässt, z.B. weil sie zu klein sind oder zu stark beansprucht werden, z.B. Taschenrechner. Darüber hinaus kann der Leih-Code genutzt werden, um die Weitergabe von Verbrauchsmaterialien zu dokumentieren. Dazu bitte die Checkbox *Verbrauchsmaterial* aktivieren. Im Konto erscheinen solche „Ausleihen“ dann ohne Rückgabedatum. Nach Ablauf der Nutzungszeit werden diese „Ausleihen“ automatisch gelöscht.

Exemplarangaben

Donskoi: Grundlagen der Biomechanik

Basisangaben | Erweiterte Angaben | **Exemplarangaben** | Annotation | Bild

25518
25519
25520
Neuer Eintrag

Übernehmen Neuer Eintrag Generieren 80 Exemplar(e) bislang

Medien-Barcode: 25520

Anschaffungspreis: 12,50 EUR

Nichtverfügbarkeit: <ohne>

Kaufdatum: 29.01.2016

Zugangsnummer:

Lieferant: Buchhandlung X

Raum: Inventurdatum:

Projekt: <ohne>

Beschädigung:

Medienzustand: 0 mal ausgeliehen bzw. Zustand entspricht dieser Menge von Ausleihen

Status: verfügbar

Zuletzt ausgeliehen:

Ausleihen insgesamt: 0

OK Abbrechen

Medien-Barcode (Etikett):	Logische Medienidentifikation: Hiermit kann Ausleihe und Rücknahme betrieben werden. In der Regel eine Nummer, diese kann über einen Barcode eingelesen werden. Barcodes werden im Vorfeld über Menü <i>Datei</i> auf Vorrat ausgedruckt.
Antolin-etikettiert:	Merker, ob bereits ein Antolin-Etikett auf dem Buch ist. Nicht zwingend notwendige Angabe, da bei jedem Antolin-Abgleich ein Bericht über neue hinzugekommene Bücher mit Antolin-Bezug erstellt wird.
Anschaffungspreis	Kosten der Anschaffung in Euro
Nichtverfügbarkeit	Einträge können selbst definiert werden. Beispiel: <i>In Reparatur</i>
Kaufdatum:	Datum der Anschaffung
Zugangsnummer:	Inventarnummer, meist Anschaffungsjahr 2-stellig plus laufende Nummer mit führenden Nullen, z.B. 070074
Lieferant:	Lieferant des Mediums
Raum:	wenn sich z.B. ein Buch bei einem Mitarbeiter befindet
Standort:	Standort des Exemplars (nur angezeigt, wenn Anwendungsparameter <i>Standort speichern</i> aktiviert ist.
Inventurdatum:	Datum der letzten Inventur zu diesem Medium

Projekt:	Zuordnung des Mediums zu einem Projekt. Diese Angabe ist Basis zur Listung bei der <i>Projekt-Ausleihe</i> im Menü <i>Berichte</i>
Beschädigung:	Vermerk über Beschädigungen. In Folge dessen erfolgt bei der Rückgabe ein Hinweis, damit der Rückgebende nicht grundlos auf die Beschädigung angesprochen wird. Beispiel: „Seite 17 fehlt“
Medienzustand:	(Einsatzgebiet Lernmittelverwaltung) I.d.R. eine Stufe, die der Anzahl der Entleihungen entspricht. Wird je Ausleihe automatisch hochgezählt, kann aber auch manuell eingetragen werden, z.B. wenn der Medienzustand schon so schlecht ist, als ob es dreimal ausgeliehen worden wäre.

Hinzufügen von Exemplaren

Um einzelne Exemplare hinzuzufügen, wählen Sie *Neuer Eintrag* und fügen Medienbarcodes per Scanner oder Tastatureingabe hinzu. Im Falle der Scanner-Nutzung bedenken Sie bitte, dass der Scanner i.d.R. zum Abschluss die Enter-Taste auslöst. Dadurch wird der *Übernehmen*-Button gedrückt und das Exemplar sofort angelegt. Deswegen sollten zuerst die Angaben *Anschaffungspreis*, *Kaufdatum* etc. eingegeben werden, und danach der *Medienbarcode* mit dem Scanner eingelesen werden. Zur rationellen Mehrfachexemplar-Erfassung werden zuvor eingegebene Daten wie Anschaffungspreis etc. für das nächste Exemplar wieder vorgeschlagen.

Um größere Mengen an Exemplaren hinzuzufügen, z.B. bei der Lernmittelverwaltung, steht auch die Funktion *Generieren* zur Verfügung. Im Zuge der Generierung können auch Barcodes gedruckt werden. Halb verbrauchte Etikettenformulare werden wiederverwendet, in dem die Anzahl verbrauchter Etiketten angegeben wird.

Medien erzeugen und Barcodes drucken

Titel: Buch 2.

Anzahl: 80

Anschaffungspreis: 19,80 EUR

Kaufdatum: 28.01.2016

Lieferant: Buchhandlung Lässig

Raum:

Beginn mit Nummer: 2045

Mindest-Länge: 4

Druck: ☒ Barcodes drucken

Formular: Avery-Zweckform L4732REV25 (36 x 17 mm)

Anzahl verbrauchter Etiketten:

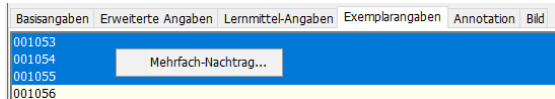
OK Abbrechen

2044 = bereits vergebener hoher Wert für Medien-Barcode

Mehrfachänderung Exemplare

Um Angaben zu mehreren Exemplaren auf einmal zu ändern, markieren Sie in der Exemplar-Liste die zu ändernden Exemplare, drücken die rechte

Maustaste und nutzen die Funktion Mehrfach-Nachtrag.



Reiter *Digital* - Nutzungsschlüssel

Dieser Reiter dient der Ausleihe digitaler Schulbücher. Dazu werden hier die Artikelnummer des Lieferanten sowie Nutzungsschlüssel eingetragen. Über den Button *Hinzufügen* können weitere Nutzungsschlüssel zugeordnet werden. Das Löschen von Nutzungsschlüsseln erfolgt über Kontextmenü, das mittels rechter Maustaste angefordert wird. Über dieses Kontextmenü können auch einzelne Lizenzschlüssel (an Leser) weitergegeben werden oder mehrere Lizenzschlüssel ins Clipboard kopiert werden.

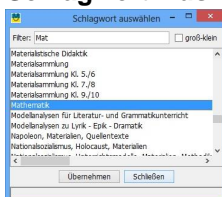
Hinweis: Nutzungsschlüssel können in der Ausleihe auch auf Empfänger verbucht werden, ohne dass sie einem Katalogeintrag zugeordnet sind, Allerdings erscheint in den Listen dann kein Titel, und die automatische Errechnung des Rückgabedatums berücksichtigt keine evtl. mehrjährige Nutzung. Gültige Längen für automatisch zu erkennende Nutzungsschlüssel können bei den *Anwendungsparametern* im Reiter *Ausleihe* definiert werden. Nutzungsschlüssel müssen darüber hinaus auch mindestens einen Buchstaben enthalten, um als Nutzungsschlüssel gedeutet zu werden.

Bild-Zuordnung

Zur leichten Identifikation des Buches kann ein Bild zugeordnet werden. Dazu im Tabulator *Bild* mit der rechten Maus auf die Fläche klicken und ein Bild auswählen. Das gewählte Bild wird angezeigt und mit *OK* gespeichert. Ebenso ist es möglich, nach Auswahl der Registerkarte *Bild* eine Bild-Datei aus dem Datei-Explorer mit der Maus in das Formular zu ziehen.

Hinweis: Der Ablageort der Bilder ist nicht die Datenbank, sondern ein Ort im Dateisystem. Dieser ist zunächst auf *C:\Programme\Perpustakaan\images* eingestellt und kann über Menü *Administration, Basis-Parameter, Anwendungspfade* angepasst werden.

Schlagwort-Auswahl



Die Schlagwort-Auswahl baut sich automatisch aus den getätigten Eingaben bei der Katalogisierung auf. Bei Bedarf kann Sie über Menü *Katalog, Schlagwortliste neu aufbauen* aktualisiert werden.

Über die Filterfunktion kann die Schlagwortliste eingeschränkt werden. Durch Übernahme des Schlagworts wird es bei der Katalogisierung in das Feld Schlagwort

übertragen. Bei der Recherche wird das Schlagwort als Suchkriterium verwendet und die Recherche unmittelbar danach ausgelöst.

Synonyme

Zur Definition von Synonymen tragen Sie bitte hintereinander Begriffe ein, die als Synonyme gehandhabt werden sollen, getrennt mit Leerzeichen, Semikolon, Leerzeichen.

Beispiel: "Rechtschreibung ; Orthographie ; Orthografie"

Bei der Recherche nach Schlagworten werden mit diesem Eintrag auch Titel mit Schlagwort *Orthographie* gefunden, wenn der Leser nach *Rechtschreibung* sucht.

3.2.5 Katalogisierungs-Wizard

Diese Funktion unterstützt das schnelle Erfassen neuer Medien, insbesondere bei der ersten Erschließung Ihres Bestands. Verwenden Sie dazu idealer Weise ein Barcode-Lesegerät.

Tip: Arbeiten Sie zu zweit: Eine Person klebt den Barcode ein, die andere bedient das Barcode-Lesegerät.

- Lesen Sie die ISBN ein.
- Lesen Sie den Barcode des Medienetiketts ein.
- Der Wizard erledigt den Rest im Hintergrund: Er besorgt die Katalogdaten und legt sie ab.

Die optionale Angabe der Systematikgruppe oder des Raums ist hilfreich, wenn Sie den Bestand regalmäßig erschließen und deswegen mehrere Bücher zur gleichen Systematikgruppe gehören und/oder sich im gleichen Raum befinden. Diese Angaben werden dann allen erfassten Medien zugewiesen. Falls gewünscht, werden automatisch Buchrücken-Etiketten gedruckt.

Der Focus wechselt automatisch zwischen ISBN- und Medien-Barcode-Feld hin und her. Nach jeder Übergabe an den Wizard werden die Eingabefelder geleert. Dadurch muss das Barcode-Lesegerät nie aus der Hand gelegt werden. Der Wizard arbeitet asynchron zu Ihren Eingaben. Das bewirkt, dass Sie niemals warten müssen, bis der Datenbezug abgeschlossen ist.

ISBN	Medien-Barc...	Status	Titel	Signatur	Anmerkung
3-7886-0272-4	978-3-7886-0...	Fertig	Crummehner, Rainer: Meer...		Quelle: http://...
3-939877-00-X	025437	Fertig	Traeger, Dirk: Silva Rorica...	Pgl 81 Trae	Quelle: gbv
3-473-55120-1	025427	Fertig	-Die- große Welt der Te...	Pgl 81 Gros	Quelle: gbv
3-215-07895-3	025429	Fertig	Jon & der gläserne Berg...	Pgl 81 Jon	Quelle: gbv
3-473-32757-3	025428	Fertig	Unsere Tierkinder...	Pgl 81 Unse	Quelle: gbv
3-499-21240-4	025433	Fertig	Jaco, Christian: Sag's mit H...	Pgl 81 Jaco	Quelle: gbv
3-522-17323-6	025431	Fertig	Fiedler, Christmaria: Spag...	Pgl 81 Fied	Quelle: gbv
3-551-35322-0	025434	Fertig	Preuller, Othedi: -Die- A...	Pgl 81 Preu	Quelle: gbv
3-551-51513-1	025436	Fertig	Steadman, Kahl: Vreest...	Pgl 81 Stea	Quelle: gbv
978-3-7891-115...	025432	Fertig	Dicke Freundinnen und de...	Pgl 81 Dick	Quelle: gbv
3-8067-4019-4	025435	Fertig	Stemert, Elisabeth: Kater...	Pgl 81 Ste	Quelle: gbv
3-8150-0910-3	025430	Fertig	Wetter...	Pgl 81 Wett	Quelle: gbv
3-927655-26-0	025438	Fertig	Wendekken, Barbara: Kein...	Pgl 81 Wend	Quelle: gbv

Checkbox *Neuer Versuch*: Sollte kein Datenbezug zu Stande gekommen sein, so lässt sich dies hiermit erneut anfordern. Damit können z.B. auch

offline erfasste Daten nachträglich ergänzt werden, selbst wenn der Computer zwischendurch ausgeschaltet wurde.


Checkbox *Erledigte entfernen*: Alle Medien, zu denen Daten bezogen wurden, bleiben zunächst in der Liste. Aufgrund dessen können Sie einfach ergänzt werden, z.B. durch Doppelklick auf den Eintrag. Wenn die Medien mit Status *Fertig* soweit erledigt sind, können sie mit dieser Checkbox entfernt werden. Hinweis: Diese Entfernung und auch die Entfernung mit der Mülltonne löscht nur den Eintrag im Wizard; nicht im Bestand!

Auswahl *Auflisten*: Damit besteht die Möglichkeit, das Katalogisierungsprotokoll auf eigene Einträge zu Filtern.

Durch Doppelklick können die Einträge nachbearbeitet werden. Die Buttons unterhalb der Liste beziehen sich auf den Katalogeintrag, ausgenommen vom *Löschen*-Button. Dieser löscht nicht den Katalogeintrag, sondern lediglich die Aufführung in dieser Liste.

Hinweis: Als Datenquelle dient ein über SRU ansprechbarer Dienst; für die Verfügbarkeit dieser Dienste kann keine Gewährleistung übernommen werden. Die Konfiguration erfolgt über 8.2 *Administrator-Parameter, Fremddaten*. Je nach Fachgebiet können Sie dort die Qualität der Katalogdaten durch Wahl geeigneter Anbieter beeinflussen.

3.2.6 Buchrücken-Etikettendruck

Im Gegensatz zum Barcode-Etikettendruck erfolgt der Buchrücken-Etikettendruck **nach** der Katalogisierung. Damit zu einem Buch etwas gedruckt werden kann, muss zumindest ein Signaturfeld gefüllt sein z.B. das Feld *Systematikgruppe*. Durch das Symbol für Etikettendruck  wird das Signaturschild ggf. gepuffert, um es anschließend mit anderen Signaturen zusammen auf ein DIN-A4-Formular zu drucken. Dazu über Menü *Datei, Buchrücken-Etiketten drucken*, die gepufferten Etiketten abrufen. (Diese Handhabung erspart einen speziellen Etikettendrucker.)

Sollte der Druck nicht erfolgreich sein – egal ob das falsche Formular eingelegt war oder warum auch immer, so kann der letzte Druck wiederholt werden. Dazu rufen Sie bitte über Menü *Datei* die Funktion *Buchrücken-Etiketten nachdrucken* auf und aktivieren *zuletzt gedruckte Etiketten*.

Spezielle Konfiguration der Buchrücken-Etiketten erfolgt über Menü *Administration, Anwendungsparameter*, Reiter *Etiketten*.

3.3 Recherche

3.3.1 Stichwort-Recherche

Die Stichwort-Recherche entspricht den durch die Internet-Suchmaschinen eingeführten Suchgewohnheiten, ein einziges Feld mit einem oder mehreren Suchbegriffen zu befüllen und daraufhin ein – nach Relevanz sortiertes – Ergebnis zu erhalten.

Tipp: Definieren Sie bei den Anwendungsparametern, Reiter Sonstiges, welche Systematik typischerweise für Belletristik verwendet werden. Auf dieser Basis erhalten Sie eine weitere Einschränkungsoption nach Sachbuch und Belletristik:

Suchwort:

Bereiche: ☒ alle ☐ Sachbuch ☐ Belletristik

3.3.2 Standardrecherche

The screenshot shows the 'Katalog-Recherche' window with the 'Standardrecherche' tab selected. The search criteria are as follows:

- Titel: Mathematik
- Autor: (empty)
- Systematikkategorie: (empty)
- Schlagwort(e): (empty)
- Volltext: (empty)
- Medienart: <alle>

The search options are: ☒ Fragment, ☐ Wort, ☐ exakt, ☒ U/B, ☒ Fragment, ☐ Wort, ☐ exakt, ☒ NE, ☒ + untergeordnete.

The search results are displayed in a table with columns: MA, Titel, Signatur, and Verfügbarkeit.

MA	Titel	Signatur	Verfügbarkeit
	Anregungen zur Umsetzung des Lehrplans Mathematik Rh...	Ma 329.2...	verfügbar
	Baumhauer / Geiger / Moehrke: Computer im Mathematik...	Ma 82.2 ...	verfügbar
	Bergmann, Hans: Mein Erfolgstrainer Textaufgaben, Math...	6.7/Tak 1	Kein Exemplar vorh...
	Bergmann, U.: Vertretungsstunden Mathematik in der Se...	Ma 24 Bl...	verfügbar
	Bildungsstandards im Fach Mathematik für den Hauptschul...	Ma 330 B...	verfügbar
	Boddenberg / Köhnen / Rinkens / Schmitz: Mathematik-Le...	Ma 140 B...	verfügbar
	Breidenbach, W.: Methoden des Mathematikunterrichts in...	Ma 21 Bl...	verfügbar
	Dienes, Z. P.: Schulmathematik als Bildungsfach	Ma 11 b ...	verliehen bis 10.06...
	Eckhardt / Heidenreich u.a.: Neue Mathematik in den Klas...	Ma 102 a ...	verfügbar
	Fettweis / Schlechtweg: Strukturen der Mathematik im R...	Ma 18 Bl...	verfügbar
	Fischer / Malle: Mensch und Mathematik	Ma 27 Bl...	verfügbar
	Frommelt / Rutz: Materialien für die Gesamtschule - Mathe...	Ma Ma 17...	verfügbar
	Frommelt / Rutz: Materialien für die Gesamtschule - Mathe...	Ma 174 a ...	verfügbar
	Frommelt / Rutz: Materialien für die Gesamtschule - Mathe...	Ma 174 b...	verfügbar
	Frommelt / Rutz: Materialien für die Gesamtschule - Mathe...	Ma 174 c ...	verfügbar
	Frommelt / Rutz: Materialien für die Gesamtschule - Mathe...	Ma 174 d...	verfügbar
	Funke, M. H.: Relationen und Funktionen im Mathematiku...	Ma Ma 17...	verfügbar

127 Einträge

Alle Kriterien sind Und-verknüpft. Bei Titel und Autor kann die Suche folgendermaßen präzisiert werden:

- Fragment: „them“ findet Mathematik u.a. überall
- Wort: Mathematik findet Mathematik in „Physik und Mathematik und ...“
- Exakt: Mathematik findet Mathematik nur in „Mathematik“ ohne Zusätze

Spezialitäten (leider nicht bei Java DB):

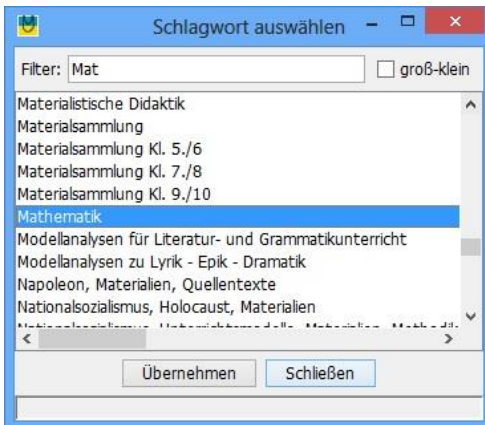
- Joker: Ma_er findet Mayer, Maier, Mager u.a.
- Ma[yi]er findet nur Mayer und Maier

NE aktiviert: Autoren werden auch in den Nebeneinträgen gefunden

U/B aktiviert: Titelfragmente werden auch in Untertitel, Band und Reihe gefunden

+ untergeordnete aktiviert: Suche nach Systematik W findet auch Einträge mit Systematik Wa, Wb usw., sonst nur Einträge mit W.

Zur Suche in allen Feldern einschließlich der Annotation dient die Volltext-Recherche. Der Recherche-Ergebnisliste können Spalten hinzugefügt werden, siehe Kapitel 8.3 Anwendungsparameter, Reiter *Spalten*.



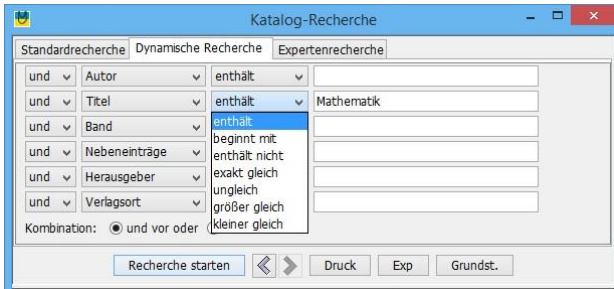
Mit dem Button rechts vom Schlagwort-Eingabefeld kann die **Schlagwort-Auswahl** angefordert werden.

Aus dem Schlagwortregister kann ein Schlagwort übernommen werden, die Recherche für dieses Schlagwort wird sofort ausgeführt.

Wird die Option + *Import-Quelle* aktiviert, so wird nach den Suchkriterien auch in externen Beständen gesucht, diese Treffer werden als *zu kopieren* anschließend aufgelistet. Folglich kann ein solcher externer Treffer markiert und mittels Button *Kopieren* in den eigenen Bestand übernommen werden. Das ist nützlich für alle Dinge ohne ISBN, z. B. Spiele.

3.3.3 Dynamische Recherche

Als Zwischenstufe zwischen Standard- und Expertenrecherche steht die dynamische Recherche zur Verfügung: Verknüpfung, Spaltenname und Art des Vergleichs können ausgewählt werden.



Dazu kann eine Spalte auch mehrfach benutzt werden. Beispiel = Suche nach einem bestimmten Signaturbereich

und	Systematikgruppe	größer gleich	Sa
und	Systematikgruppe	kleiner gleich	Sp
und	Systematikgruppe	ungleich	SL

Hinweis: Die dynamische Recherche wird mit den Eingaben in der Standardrecherche kombiniert, d. h. Angaben bei der Standard-Recherche werden bei der dynamischen Recherche mitberücksichtigt.

3.3.4 Expertenrecherche

Für Experten steht eine Recherche mit beliebiger Kombination von Kriterien einschließlich Klammerung zur Verfügung. Es wird SQL-Syntax interpretiert. Diese ist Dialekten unterworfen, d.h. eine Abfrage auf Java DB sieht u.U. anders aus als z.B. auf MySQL. Näheres in einschlägiger SQL-Literatur, siehe *where-clause*. Die folgenden Beispiele beziehen sich - insofern nicht anders bezeichnet - auf Java DB.

Tipp: Geben Sie Werte in die Standardrecherche ein und betätigen Sie in der Expertenrecherche die rechte Maustaste. Im dabei geöffneten Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, sich die zugehörige Where-Condition generieren zu lassen. Diese kann nun verändert und/oder erweitert werden. Die Bedingung ist übrigens besonders umfassend bei Verwendung von *Volltext*.

Beispiele

- Annotation like '%Suchbegriff%' and ErschJahr > 1995 and ErfassDat < '2000-02-01'
- (Titel like '%Java%' or Schlagwort like '%Java%') and SystemId not like 'Wbr%' and Schlagwort not like '%Programmiersprache%' and ErschJahr > 1997

Abfragbare Felder

Feldname	Bedeutung	Typ	ggf. Länge
KatalogNi	Katalognummer intern	INTEGER	
SortFolge	Sortierfolge	VARCHAR	254
RAKkurz	RAK-Aufbereitung kurz	VARCHAR	254
MedArtKb	Medienart	CHAR	3
Koerpers	Körperschaft	VARCHAR	254
EinhSaTit	Einheits-Sachtitel	VARCHAR	254
Titel	Titel	VARCHAR	254
UntTitel	Untertitel	VARCHAR	254
Bandangabe	Bandangabe	VARCHAR	254
Autor	Autor	MEMO	
VerfWerk	Verfasserwerk	BOOLEAN	
NebenEintr	Nebeneinträge	MEMO	
Herausgeb	Herausgeber	VARCHAR	254
Uebersetzt	Übersetzt aus	VARCHAR	60
Verlag	Verlag	VARCHAR	120
Verlagsort	Verlagsort	VARCHAR	120
Reihe	Reihe	VARCHAR	254
SystemId	Systematikgruppe	CHAR	15
SignFort	Signaturfortsetzung	VARCHAR	20
Auflage	Auflage	VARCHAR	60
ErschBem	Erscheinungs-Bemerkung	VARCHAR	10
ErschJahr	Erscheinungsjahr	INTEGER	
Umfang	Umfangsangabe	VARCHAR	60
Illust	Illustration	VARCHAR	60
Beilagen	Beilagen	VARCHAR	60
Fussnote	Fußnote	MEMO	
ISBN	ISBN	CHAR	17
EAN	Europäische Artikelnummer	CHAR	13
Schlagwort	Schlagworte	MEMO	
Altersempfehlung	AltEmpf	INTEGER	
InterKreis	Interessenskreise	VARCHAR	254
SperrKatNi	Sperrgrund Katalogisat	INTEGER	
Frist	Ausleihfrist (von Medienart abweichend)	INTEGER	
ErschWeis	Erscheinungsweise (Zeitschriften)	VARCHAR	60
Heft	Einzelheft (Zeitschriften)	VARCHAR	60

AufnJahr	Aufnahmejahr	INTEGER	
BestNr	Bestellnummer	VARCHAR	30
Annotation	Annotation	MEMO	
StatGruppe	Statistikgruppe	CHAR	15
ErfassDat	Erfassungsdatum	DATE	
ErfassAnw	Erfassungsanwender	VARCHAR	20

Weitere Möglichkeiten bei der Expertenrecherche

Bislang wurde die Eingabe in der Expertenrecherche nur für einschränkende Angaben behandelt. Darüber hinaus sind dort aber auch komplette SQL-Statements einsetzbar. Bei selbst gestalteten SQL-Statements achten Sie bitte darauf, dass die in der Listendarstellung benötigten Spalten auch bereitgestellt werden, was z.B. mit *Select * from Katalog* gewährleistet ist.

Beispiel-Anforderung	Java-DB-Lösung	MySQL-Lösung
Suche nach einem Kaufdatum 25.05.02 (Exemplar-Angabe)	KatalogNi in (select KatalogNi from Medien where KaufDat = '2015-02-05')	select * from Katalog left join Medien on Katalog.KatalogNi = Medien.KatalogNi where KaufDat = '2002-05-25'

3.3.5 Nutzung des Recherche-Ergebnisses

Mit den Buttons ◀ und ▶ kann ähnlich der Internet-Browser auf frühere oder nachfolgende Recherchen zurückgegriffen werden.

Der Button *Druck* erstellt eine Literaturliste in HTML und zeigt sie in Ihrem Standard-Browser an. Die Literaturliste kann vom Browser aus gedruckt oder auch weiterverarbeitet werden. Dazu die Datei *C:\Users\<IhrName>\Perpustakaan\Literaturlisten\Neu.html* z.B. mit Word öffnen und als .doc-Datei speichern.

Die Taste *Exp* exportiert alle Titel einschließlich Mediendaten in die Datei *C:\Users\<IhrName>\Perpustakaan\Literaturlisten\Neu.csv*. Diese kann z.B. mit Excel geöffnet werden.

Mit dem Button *Grundst.* (Grundstellung) löschen Sie alle Auswahl-Angaben, auch jene in anderen Reitern. Um auch die Recherche-Historie zurückzusetzen und auf die erste Registerkarte zurückzukehren, drücken Sie bitte *Grundst.* ein zweites Mal.

In der Recherche-Detailanzeige kann mittels Button *Vormerken* die Vormerkung des Titels erfolgen.

3.4 Vormerkung



Vormerkungen ermöglichen die kontrollierte Ausgabe von Medien in der Reihenfolge der Vormerkung. Die Vormerkung erfolgt über Button *Vormerken* in der Recherche-Detailanzeige, erreichbar durch Doppelklick auf den Listeneintrag. Dabei wird auch die Uhrzeit der Vormerkung

berücksichtigt, falls mehrere Vormerkungen an einem Tag zum gleichen Titel erfolgen.

Im weiteren Verlauf bewirkt die Vormerkung bei der Thekenarbeit:

1. Bei einem Verlängerungsversuch werden Vormerkungen erkannt. Die Verlängerung wird nur durchgeführt, wenn das Personal dem zustimmt.
2. Bei der Rückgabe erfolgt ein - akustisch unterstützter - Hinweis, dass das Buch vorgemerkt ist. Dadurch kann das Medium ggf. zur Seite gelegt werden und der vormerkende Leser über das Eintreffen des Mediums informiert werden.
3. Bei der Ausleihe an eine Person, die den Titel vorgemerkt hat, wird die Vormerkung automatisch entfernt.

Annullierungen von Vormerkungen können im Leserkonto und in der Katalogisierung vorgenommen werden. Dort erscheint in der Button-Leiste ggf. der Button *Vormerkungen*. In dem darauf folgenden Dialogfenster können die zu annullierenden Vormerkungen zum Leser bzw. Titel selektiert und mit *OK* entfernt werden.

3.5 Import / Export

1. Einfacher Erstimport von Bücherdaten von csv-Dateien (Excel)

Diese Funktion dient der einfachen Erstübernahme von Buchdaten, die nicht im MAB-Format (maschinelles Austauschformat für Bibliotheken) zur Verfügung stehen. Folgende Daten werden übernommen:

1	A	Medien-Nummer (Barcode-Etikett, muss eindeutig oder leer sein)
2	B	ISBN
3	C	Autor
4	D	Titel
5	E	Untertitel
6	F	Band
7	G	Verlagsort
8	H	Verlag
9	I	Erscheinungsjahr

10	J	Verfasserwerk (0/1 bzw. true/false - wenn leer automatisch Verfasserwerk sobald Autor gefüllt)
11	K	Nebeneinträge
12	L	Medienart (optional, <i>Buc</i> falls leer oder Medienart mit dieser Kurzbezeichnung nicht definiert)
13	M	Systematikgruppe (erster Teil der Signatur)
14	N	Signaturfortsetzung (zweiter Teil der Signatur)
15	O	Signaturfortsetzung (dritter Teil der Signatur)
16	P	Umfang
17	Q	Schlagwort
18	R	Reihe
19	S	Annotation
20	T	Auflage
21	U	Fußnote

(1. Spalte = Spaltennummer, 2. Spalte = Excel-Spaltenbezeichnung)

Die Angaben müssen durch Semikolon getrennt sein. Beispiel:
7452331;3-1234-1234-X;Müller, Christoph;Buchrecherche leicht
gemacht;;;Stuttgart;Klett-Verlag;2004
7452332;3-1234-1235-X;Mayer, Christian;So werde ich berühmt;einsame
Tipps;5.: Neue Trends;Stuttgart;Boorberg-Verlag;2003
;;;Rechtssichere Musterverträge;;;Berlin;Nochein-Verlag;2002

...

Hinweis: Individuelle Datenübernahmen durch MÜLLER UND STEIN
software als Dienstleistung erhältlich.

2. Import über Download, e-mail oder Datenträger

Perpustakaan Professional unterstützt Fremddatenübernahme im MAB2-
und im MARC-Format. Als Quellen kommen z.B.

ZACK (<http://z3950.de/zack/>) oder die ekz in
Betracht. Um die Download-Funktion bei Zack zu
erhalten, muss auf die laufende Nummer links oben
geklickt werden.

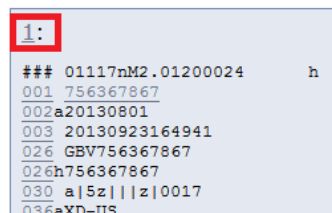
Speichern Sie die Dateien mit den zu importierenden
Daten ins Unterverzeichnis *mabimport* Ihres
persönlichen Perpustakaan-Bereichs.

Beispiel:

Windows: in Ordner C:\Users\<IhrName>\Perpustakaan\mabimport

Linux: in Ordner /home/<userid>/Perpustakaan/mabimport

Die Daten werden automatisch integriert, die importierte Datei wird danach
gelöscht. Bei geöffnetem Fenster *Katalog-Bestand / Nummern-Suche*
können Sie mitverfolgen, welche Titel hinzugekommen sind und diese bei
Bedarf überarbeiten.



3. Import per Import-Button neben ISBN-Eingabefeld

Nach der Eingabe der ISBN ist der Button *Import* aktiv. Dieser Button veranlasst eine vollautomatische Internet-Recherche nach den Katalogdaten über die eingegebene ISBN bei verschiedenen Anbietern. Währenddessen können Sie auch Daten eingeben, z.B. die Exemplar-Daten. Nach Abschluss der Internet-Recherche werden die Katalogdaten automatisch ergänzt. Als Datenquelle dienen verschiedene SRU-Quellen. Diese Quellen können bei Administrator-Parameter konfiguriert werden. Für die Verfügbarkeit dieser Dienste kann keine Gewährleistung übernommen werden.

4. Import per Dateiauswahl

Aufruf über Menü *Katalog, Import/Export, MAB-/MARC-Import*.

MAB-/MARC-Import

Importiert Daten im MAB-/MARC-Format, z.B. von der ekz.
Katalog-Einträge werden über ISBN identifiziert.

Import-Datei: C:\Users\cm\Documents\PC2.MS5

Datei wählen

Bestehende Katalog-Einträge:

☐ Katalog-Eintrag belassen

☒ fehlende Angaben ergänzen

☐ Angaben überschreiben

Erkennen anhand: ☒ ISBN ☒ MAB-Nr. 001

Signatur-Import: ☒ alle ☐ nur ASB ☐ nur Sfb ☐ nur Dewey ☐ keine

OK

Abbrechen

MARC-Daten bitte als XML-Datei importieren (Datei-Endung .xml). Das Format von Dateien mit der Endung .mrc ist derzeit noch nicht unterstützt.

Nach Auswahl der zu importierenden Datei mit den MAB- oder MARC-Daten kann noch bestimmt werden, was mit Einträgen passieren soll, die mit gleicher ISBN bereits im Bestand sind.

Katalog-Eintrag belassen	Belässt das Katalogisat unverändert.
Fehlende Angaben ergänzen	Füllt nur Felder aus, die bis dahin leer waren.
Angaben überschreiben	Ändert auch Felder, in denen bereits eine Angabe gemacht wurde.
Erkennen anhand	Verhindert Duplikate: Falls markiert, wird ein vorhandener Eintrag erkannt, ein Hinzufügen zum Katalog entfällt. Anwendungs-Beispiel: Beim Import mehrerer Bestände aus Allegro must MAB-Nr.001 deaktiviert werden, weil aufgrund laufender

Nummern verschiedene Einträge vermeintlich als identisch angesehen werden.
--

Des Weiteren kann bestimmt werden, ob angebotene Signaturen übernommen werden sollen und wenn ja, welche.

BibTeX-Import: ermöglicht Import von Daten, die mit Citavi erfasst wurden.

5. Export Ihrer Katalogdaten

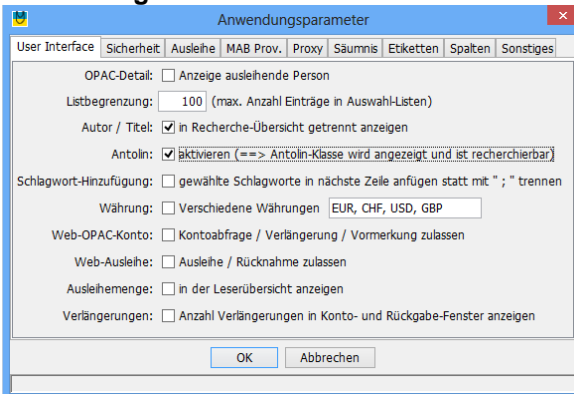
Der Aufruf des Katalogexports im MAB2-Format erfolgt über Menü *Katalog, Import/Export, MAB-Export*. Der Export kann verfolgt und ggf. abgebrochen werden. Die Daten werden in die Datei *Katalog.pmab* Ihres persönlichen Perpustakaan-Bereichs ausgegeben (z.B.

C:\Users\<IhrName>\Perpustakaan\Katalog.pmab).

Tip: Rudimentäre importierte Katalogdaten können nachträglich ergänzt werden, solange nur die ISBN korrekt ist. Rufen Sie dazu Menü *Katalog, Import/Export, Katalogdaten nachtragen* auf.

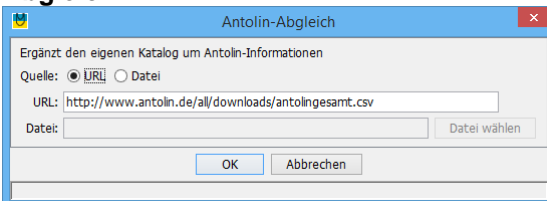
3.6 Antolin

Aktivierung



Aktivieren Sie Antolin einmalig über die Antolin-Checkbox über Menü *Administration, Anwendungsparameter, Reiter User Interface* und starten Sie Perpustakaan neu.

Abgleich



Zum Abgleich Ihres Bestands mit dem Antolin-Bestand greifen Sie direkt per Internet auf die Datei

<https://www.antolin.de/all/downloads/antolingesamt.csv> zu.

Alternativ laden Sie die Datei herunter und führen anschließend den Abgleich durch über Menü *Katalog*, *Antolin-Abgleich* und Auswahl dieser Datei, z.B. von einem USB-Stick. Diese Vorgehensweise hat einen weiteren Vorteil: Solange die heruntergeladene Datei antolingesamt.csv nicht gelöscht oder verschoben wird, ermittelt Perpustakaan bei der Neuanlage einschließlich EAN-Nummer die Antolin-Klasse und trägt sie automatisch ein.



Manuelle Pflege

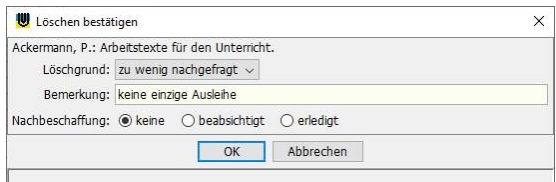
Auf Seite 2 der Katalogisierung kann die Antolin-Klasse manuell eingetragen werden.

Recherche

Hier kann gezielt nach Antolin-Klasse gesucht werden, auch in Kombination mit anderen Kriterien. Statt einer konkreten Zahl kann auch "" eingegeben werden; dann werden alle der auch in Antolin geführten Bücher Klassen-übergreifend aufgelistet.

3.7 Aussonderung

Zur Löschung von Büchern einschließlich Katalogdaten steht der Button  zur Verfügung. Einzelne Exemplare können unter Erhalt der Katalogdaten bei den Exemplarangaben mit  gelöscht werden. Dabei kann auch ein Löschrund angegeben werden. Diese Löschrunde werden gepflegt über Menü *Katalog*, *Auswahlboxinhalte*, *Löschrund*.



Löschen bestätigen

Ackermann, P.: Arbeitstexte für den Unterricht.

Löschrund: zu wenig nachgefragt

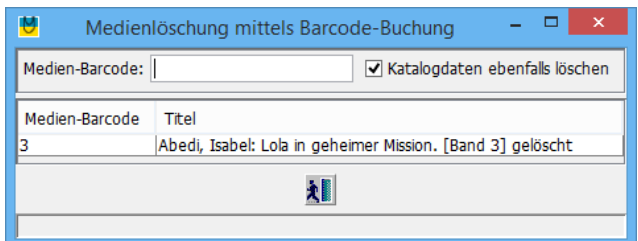
Bemerkung: keine einzige Ausleihe

Nachbeschaffung: ☒ keine ☐ beabsichtigt ☐ erledigt

OK **Abbrechen**

Im Normalfall dürfen keine Ausleihen mehr auf diese Bücher vorhanden sein, für Spezialfälle kann aber auch ein Titel mit allen Exemplaren einschließlich Ausleihen gelöscht werden; dazu ist eine Bestätigung mit Eingabe des Kennworts *OK* erforderlich.


Eine weitere Möglichkeit, rationell Exemplare zu löschen, ist die Löschrund-Verbuchung über Barcode-Scanner, zu finden im Menü *Katalog*. Dabei wird jedes eingelesene Exemplar



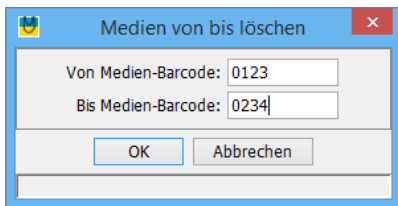
Medienlöschung mittels Barcode-Buchung

Medien-Barcode: ☒ Katalogdaten ebenfalls löschen

Medien-Barcode	Titel
3	Abedi, Isabel: Lola in geheimer Mission. [Band 3] gelöscht



gelöscht, insofern es nicht noch verwendet wird. Auf Wunsch werden auch die Titel gelöscht, sobald kein anderes Exemplar mehr vorhanden ist.



Über Menü *Katalog, Reorganisation* können Medien über Angabe von Barcode bis Barcode gelöscht werden. Die betroffenen Einträge werden danach noch zur Bestätigung aufgelistet, Medien mit Ausleihen sind von der Löschung geschützt. Katalogeinträge bleiben

erhalten.

Unabhängig davon, wie ein Medium gelöscht wurde, wird es zunächst nur in den Medien-Papierkorb (Menü *Katalog*) verschoben. Von dort aus kann es im Falle einer versehentlichen Löschung wiederhergestellt werden. Der Papierkorb kann zu einem späteren Zeitpunkt geleert werden. Da der Papierkorb auch für die Abgangsdaten in den Statistiken verwendet wird, sollte diese Leerung aber nur für Zeiträume erfolgen, für die bereits die notwendigen Statistiken erstellt wurden. Aus diesem Grund wird als „Bis-Löschdatum“ auch zunächst das Ende des vorletzten Jahres vorgeschlagen.

3.8 Inventur

3.8.1 Inventur per Scan

Die Inventur per Scan eignet sich für Medienbestände, in denen überwiegend ein Exemplar oder wenige Exemplare pro Katalogisat vorhanden sind. Der Aufruf erfolgt über Menü *Katalog*. Wenn gewünscht, Raum eingeben und die Medien-Barcodes einer nach dem anderen mit dem normalen Barcodes-Scanner einlesen. Dadurch wird das Inventurdatum beim Exemplar auf das Tagesdatum gesetzt und ggf. der angegebene Raum eingetragen. Im Anschluss daran kann Raum-bezogen oder auch für den ganzen Bestand ein Differenzbericht angefordert werden. Dieser enthält die Medien, die durch die Inventur nicht erfasst wurden und daher möglicherweise verloren gegangen sind.

3.8.2 Inventur per Liste

Die Inventur per Liste eignet sich für Medienbestände, in denen überwiegend zahlreiche Exemplare pro Katalogisat vorhanden sind, z.B. bei der Lernmittelverwaltung. Der Aufruf erfolgt über Menü *Berichte, Inventurliste*. Die Kontrolle kann sowohl über Zählung der vorhandenen Exemplare und Vergleich mit der Summenangabe in der Liste, als auch Exemplar-genau anhand der Medien-Etikettennummer erfolgen.

Mit dieser Funktion ist es möglich, nach Änderungen bei Nutzungsdauer, Schuljahresende etc. das Rückgabedatum bestehender Ausleihen nachträglich zu ändern. Dabei werden bestehende Ausleihen automatisiert geprüft, ob sich aus den veränderten Definitionen ein anderes Rückgabedatum ergeben würde, und angeboten, dieses abweichende Rückgabedatum bei den bestehenden Ausleihen einzutragen. Dabei können einzelne Ausleihen auch individuell von der Änderung ausgeschlossen werden.

4 Leser

4.1 Leserbestand / Suche + Bearbeitung

Zusätzlich zu den unter Kapitel 2 Allgemeine Bedienung beschriebenen Möglichkeiten können Leser wie folgt bearbeitet werden:

Buttons



Aktivität + Ausleihhistorie (letzteres nur für Lernmittel, dabei kann bei den Anwendungsparametern auch die Dauer der Speicherung der Ausleihhistorie auf maximal drei Jahre erhöht werden)



Kontodruck

ID Ausweisdruck



Lesermitteilung (Info wird angezeigt, wenn Leser das nächste Mal kommt)

Kontextmenü (rechte Maustaste auf Ergebnislisteneinträge)

Zusammenführung: Führt versehentlich erzeugte Duplikate von Lesern einschließlich Ausleihen u.a. zu einem Leser zusammen.

Mehrfach-Nachtrag: Trägt Änderungen bei allen markierten Lesern ein.

Suchen und Ersetzen: Diese Funktion ist Benutzern mit Administrationsrechten vorbehalten. Sucht für alle markierten Leser in einer definierten Spalte nach einem Wert und ersetzt ihn. **Tipp:** Bei Suche nach * werden alle Inhalte ersetzt. Leserverwaltung

Dr. Musterfrau, Michael (Details / Änderungsmöglichkeit)

Postadresse e-mail / Fon / Fax / Sonstiges Gruppen

Ausweis-Nummer: 0012345 Kürzel:

Institution:

Zusatzzeile 1:

Zusatzzeile 2:

Nachname: Musterfrau Vorname: Michael

Geschlecht: ☐ o.A. ☒ männlich ☐ weiblich ☐ divers

Akad. Grad: Dr.

Geburtsdatum: / Geburtsjahr:

Straße: Hauptstr. 21

Land/PLZ/Ort: 74321 Ickslingen

PLZ/Postfach:

Das Anlegen der Leser ist Voraussetzung zur Durchführung der Ausleihe. Es ist im Wesentlichen eine Adresspflege in Verbindung mit einer Ausweis-Nummer.

Ausweis-Nummer:	Hiermit kann der Leser bei der Ausleihe identifiziert werden. In der Regel numerisch, mit Barcode einzulesen.
Kürzel	Optional – Alternative zur Ausleihe über die Ausweis-Nummer, Nummer und Kürzel können auch gemischt genutzt werden.
Akad. Grad	Akademischer Grad, z.B. Dr. – wird u.a. bei Anschreiben verwendet.
Geburtsdatum:	Dient u.a. der Identifikation von Schülern beim Import aus SchILD-NRW sowie zum Vergleich mit den FSK-Angaben in <i>Altersempfehlung</i> bei DVDs sowie als Grundlage für die Ausleihstatistik nach Leseralter. Das aktuelle Alter wird auch bei jeder Ausleihe dargestellt. Die Eingabe des Geburtsdatums kann bei den Anwendungsparametern, Reiter „User Interface“ unterbunden werden.
Geburtsjahr:	Alternative Angabe, wenn die Speicherung des Geburtsdatums nicht gewünscht ist. Die zuvor genannten Auswertungen sind dementsprechend ungenauer.
Adressangaben:	Wird für Säumnisanschreiben verwendet.

Dr. Musterfrau, Michael

Postadresse e-mail / Fon / Fax / Sonstiges Gruppen Kurse

e-mail privat: Michael.Musterfrau@t-online.de


Privat Fon: 07353 402032 Fax

e-mail geschäftlich: MMusterfrau@must.de


Geschäftlich Fon: Fax

Mobiltelefon:

URL:

Sperrung: <ohne> 

Passwort:

Passbild:  Datei wählen

☐ Konto-Öffnung

Privat Fon:	Erscheint z.B. in der Säumnisliste
Geschäftlich Fon:	Erscheint z.B. in der Säumnisliste
Leser-Gruppe:	Gruppierung nach jeweiligem Bedarf, z.B. Kostenstelle oder bei Schulen die Unterscheidung Schüler, Lehrer, Verwaltungsangestellte, Externe
Ausleihgruppe:	Kommt bei der Gruppenausleihe zum Einsatz (Kapitel 5.8) – wird bei Schülerdaten-Import mit der Klasse versorgt.
Jahrgang:	Interessant für Schulen für die Gruppenausleihe von Kursunterlagen. Je nach Jahrgang werden die zugehörigen Kurse im Reiter <i>Kurse</i> dargestellt und können zugeordnet werden. Tipp: Führende Nullen bei einstelligen Jahrgängen sind hilfreich; der Jahrgang ist aufgrund spezieller Nutzungsweisen (z. B. Q1) alphanumerisch. Durch die führenden Nullen wird ein reibungsloser Übergang von 09 auf 10 gewährleistet. Führenden Nullen können auch nachträglich hinzugefügt werden, siehe Menü <i>Katalog, Reorganisation, Jahrgang-Manipulation</i> .
Sperrung:	Ein Leser, der hier eine Zuordnung hat, wird bei der Ausweiseingabe abgewiesen.
Passwort:	Nur relevant für den web-OPAC, falls damit auch eine Konto-Einsicht unterstützt werden soll. Siehe Menü <i>Administration, Anwendungsparameter</i> , Reiter <i>User-Interface</i> , Checkboxen <i>Web-OPAC-Konto</i> und <i>Web-Ausleihe</i> .
Passbild:	Hier kann dem Leser eine Grafik-Datei zugeordnet werden. Diese wird dann in Kapitel 4.4.1 <i>Leserlisten mit Barcodes für die Ausleihe</i> gedruckt oder kann z.B. dafür verwendet werden, mit externen Mitteln einen Ausweis zu erstellen.

Darüber hinaus wird das Bild zu Beginn der Ausleihe angezeigt.

Gruppen-Angabe (Schülerprofil)

Diese Angaben sind insbesondere hilfreich zur Lernmittelausgabe, z.B. für die Gruppenausleihe (Klassensätze) oder die individuelle Ausgabe je nach Profil des Schülers.

Anmerkungen zu Ausleihgruppe (Klasse) und Jahrgang (Klassenstufe):

Bei regelmäßigem Import von Schülerdaten aus der

Schulverwaltung werden die Ausleihgruppe und der Jahrgang automatisch aktualisiert. Für den Fall, dass keine Import-Daten zur Verfügung stehen, kann auch einmal im Jahr die *Kollektive Versetzung* aufgerufen werden, Sie Menü *Leser*. Diese erhöht bei Ausleihgruppe und Jahrgang alle Werte um 1.

Für die *Kollektive Versetzung* können noch (einmalig wirksame) Ausnahmeregelungen getroffen werden: Wenn bereits bekannt ist, dass ein Schüler nicht oder irregulär versetzt wird, dann kann hier *Folgeklasse* und *Folgejahrgang* definiert werden. Bei der *Kollektiven Versetzung* werden dann diese Klasse und dieser Jahrgang eingetragen. Anschließend werden *Folgeklasse* und *Folgejahrgang* automatisch gelöscht, damit bei der nachfolgenden Versetzung wieder „normal“ hochgestuft wird.

Die Angabe der Kurse dient der Lernmittelausleihe in der gymnasialen Oberstufe.

Tip: Wenn Sie die Checkbox *Konto-Öffnung* aktivieren, dann wird zu jedem Leser auch gleichzeitig das Konto-Fenster geöffnet.

Musterschüler, Fritz

Postadresse e-mail / Fon / Fax / Sonstiges Gruppen Kurse

Lesergruppe: Schüler

Ausleihgruppe: Klasse 09b

Jahrgang: 09

Zweig: ☐ o.A. ☐ altsprachlich ☒ naturwissenschaftlich ☐ neusprachlich

Religion: ☐ o.A. ☒ EV ☐ Eth ☐ Isl ☐ RK

1. Fremdsprache: Englisch

2. Fremdsprache: Französisch

3. Fremdsprache: <ohne>

4. Fremdsprache: <ohne>

☐ Konto-Öffnung OK Abbrechen

4.2 Lesergruppe

Schüler

Basisangaben Nicht ausleihbare Medienarten

Bezeichnung: Schüler

Pos:

Wenn von Angaben in Basis-Parametern abweichend:

Anrede: ☒ <ohne> ☐ Sehr geehrte(r) Frau/Herr <Nachname> ☐ Hallo <Vorname> ☐ Liebe(r) <Vorname>

Ausleihmenge:

Säumnis-Einleitung:

Säumnis-Abschluss:

OK Abbrechen

In erster Linie dient die Zuordnung der Lesergruppe der Einteilung des Leserbestands in Untergruppen. Zusätzlich können dieser Gruppe aber auch Abweichungen vom Standard zugeordnet werden. Das betrifft z.B. eine ggf. abweichende Anrede, eine Begrenzung der Ausleihmenge sowie die Definition nicht ausleihbarer Medienarten für Mitglieder der Gruppe.

4.3 Leser-Import

4.3.1 Allgemeines

Alle Leser-Importe sind als Abgleich konzipiert; sie können daher regelmäßig wiederholt werden, um z.B. Versetzungen zu übertragen. Zu diesem Zweck werden bestehende Leser wiedererkannt, je nach Datenquelle anhand einer ID oder anhand von Name, Vorname und Geburtsdatum.

Alle Leserimporte basieren auf CSV-Dateien. Diese sind u.a. mit Excel leicht zu erstellen (Menü *Datei, Speichern unter, Dateityp CSV*) und lassen sich wie eine Textdatei mit einem Texteditor wie z.B. Notepad bearbeiten. Die Reihenfolge der Spalten spielt keine Rolle. Außer den beim jeweiligen Import genannten Pflichtfeldern können Spalten nach Belieben weggelassen werden. Es ist auch kein Problem, wenn die CSV-Datei überzählige Spalten enthält; diese werden beim Import einfach nicht beachtet. Perpustakaan pickt sich also die relevanten Daten anhand der Spaltenbezeichnung in der ersten Zeile heraus.

Als Trennzeichen zwischen den Spalten wird i.d.R. ein Semikolon verwendet, es werden aber auch Kommas und | akzeptiert.

Beispiel eines Aufbaus der CSV-Datei (SVP-BW):

Geburtstag;Geschlecht;id;Klasse;Name;PlzOrt;StrasseNr;Telefon;Vorname ...
27.06.1990;m;9020;L2LW;Musterschüler;68775 Paukhausen;Fleißigstr.
12;01234/554433;Anton ...

....

Erläuterung: In der ersten Zeile stehen die Überschriften, in den Zeilen 2 bis n stehen die jeweiligen Schüler (bzw. bei Kursen die jeweiligen Kurse usw.)

Der geeignete Import kann über Menü *Leser* aufgerufen werden. Bitte achten Sie darauf, dass immer derselbe Import benutzt wird. Zu diesem Zweck können Sie sich auch per Checkbox-Selektion auf den gewählten Import festlegen. Damit werden die anderen Import-Menüeinträge nicht mehr angezeigt, ein Falschaufruf ist also nicht mehr möglich. Die Auswahl kann später über Menü *Administration, Anwendungs-Parameter, Sonstiges* wieder geändert werden.

Bei Bedarf kann allen im Zuge dieses Imports abgeglichenen Lesern eine Lesergruppe zugeordnet werden.

Nach dem Import werden Sie informiert, welche Leser nicht abgeglichen wurden, getrennt nach jenen, die noch Medien ausgeliehen haben und solchen, die keine Medien ausgeliehen haben. In der Regel wird es sich dabei um Abgänge handeln. Deswegen wird Ihnen auch die Möglichkeit geboten, nicht abgeglichene Leser ohne Ausleihen mit einem Knopfdruck zu löschen. Die Menge der betroffenen Leser kann dabei noch eingeschränkt werden. Z.B. kann das Löschen auf (die Lesergruppe) Schüler eingeschränkt werden. Das Rückgabedatum von Ausleihen nicht abgeglichener Leser kann in einem zweiten Dialog auf fällig gesetzt werden. Damit erscheinen die zurückzugebenden Medien der vermutlich abgegangenen Leser auf jeden Fall in der Säumnisliste.

Tipp: Führende Nullen bei einstelligen Jahrgängen sind hilfreich; der Jahrgang ist aufgrund spezieller Nutzungsweisen (z. B. Q1) alphanumerisch. Durch die führenden Nullen wird ein reibungsloser Übergang von 09 auf 10 gewährleistet. Falls das von der Schulverwaltungssoftware nicht unterstützt wird, können diese führenden Nullen nachträglich hinzugefügt werden, siehe Menü *Katalog, Reorganisation, Jahrgang-Manipulation*.

4.3.2 Leser-Import aus SchILD-NRW

Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

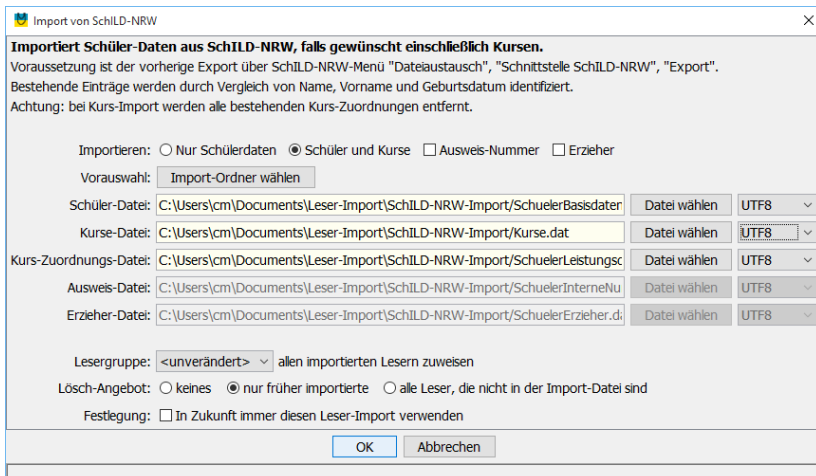
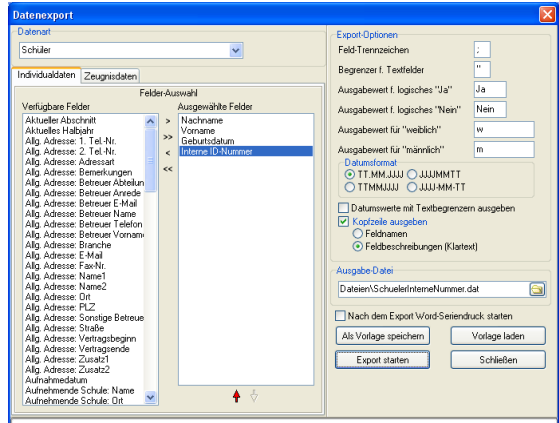
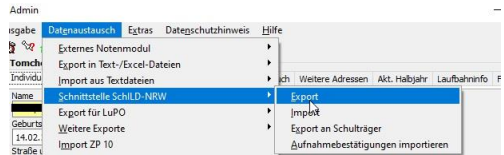
- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| • Nachname | • Strasse |
| • Vorname | • PLZ o. Postleitzahl |
| • Geburtsdatum | • Ort o. Ortsname |
| • Interne ID-Nummer | • Telefon oder Telefon-Nr. |
| • Klasse | • Fax |
| • Jahrgang | • Email oder E-Mail |
| • Geschlecht | • Ausweis-Nr |
| • Konfession | • Bilingualtaet |
| • Zweig | |

Von SchILD-NRW werden neben den Schülerdaten einschließlich Klassen bei Bedarf auch Kurse und Kurszuordnungen übernommen. Dazu bitte den Radio-Button *Schüler und Kurse* aktivieren. Bitte

nutzen Sie in SchILD-NRW das Menü *Datenaustausch, Schnittstelle SchILD-NRW, Export*, um die Daten zu exportieren. Soll auch die interne ID-Nummer in die Ausweis-Nummer übernommen werden, so müssen diese Daten gesondert bereitgestellt werden. Dazu verwenden Sie in SchILD-NRW den Menüpunkt

Datenaustausch, Export in Text-Dateien, Exportieren und stellen die Felder *Nachname, Vorname, Geburtsdatum* und *Interne ID-Nummer* wie nachfolgend illustriert bereit.

Neu: Wenn in der Schülerdatei die *Interne ID-Nummer* enthalten ist, wird diese bevorzugt zum Abgleich der Daten für vorhandene Schüler herangezogen. Auf diese Weise werden auch Namenskorrekturen übertragen.



Beim Import in Perpustakaan bewirkt eine Auswahl bei *Import-Ordner wählen*, dass alle vier Dateien in diesem Ordner gelesen werden. Bei jeder Datei-Auswahl wird automatisch geprüft, welcher Characterset zum Leser

der Datei geeignet ist und dieser Wert in zugehörigen Auswahlbox ausgewählt. Der korrekte Characterset ermöglicht das korrekte Einlesen u.a. von Umlauten. Bei *OK* wird der Import durchgeführt.

4.3.3 Leser-Import aus SVP-BW

Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- | | | |
|------------------|------------------|-----------------|
| • Id | • PLZ | • Fremdsprache1 |
| • Name | • ORT | • Fremdsprache2 |
| • Vorname | • PlzOrt | • Fremdsprache3 |
| • Geburtstag | • StrasseNr | • TeilnahmeRu |
| • Geschlecht | • Telefon | • Ename |
| • Klasse | • Fax | • Evorname |
| • Jahrgang | • Email | • Egeschlecht |
| • Zweig | • Bilingualitaet | |

Erläuterungen:

Ename, Evorname und Egeschlecht (M/W) = Erziehungsberechtigte

Beim Abgleich bei wiederholtem Import wird der Schüler über seine Id identifiziert. Diese kann optional auch in seine Ausweisnummer übertragen werden. TeilnahmeRu = Teilnahme am Religionsunterricht

Gültige Werte für TeilnahmeRu sind EV, RK, Eth. Gültige Werte für Fremdsprachen sind E (Englisch), L (Latein), F (Französisch), ISP (ISP), Spa (Spanisch). Weitere gültige Werte können über Menü *Leser, Religion* bzw. *Fremdsprache* definiert werden.

4.3.4 Leser-Import aus ASV-BW

Beim Abgleich bei wiederholtem Import wird der Schüler über seine 36-stellige ID identifiziert. Zur Bereitstellung dieser ID ist ein Skript erforderlich: `obj.getSchuelerStamm().getId()` – es wird Modul "Exportformate verwalten" in einer neuen Zeile bei den ausgewählten Feldern in der Spalte "Skript" eingetragen.

Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- **Schüler-ID oder ID**
- **Familiename**
- **Vornamen**
- Geburtstag
- Geschlecht (männlich/weiblich)
- Klasse
- Schüler/in Anschrift PLZ
- Schüler/in Anschrift Ort
- Schüler/in Strasse
- Schüler/in Hausnummer

- Schüler/in Telefon privat
- Fremdsprache1 oder 1. FS
- Fremdsprache2 oder 2. FS
- Fremdsprache3 oder 3. FS
- Fremdsprache4 oder 4. FS
- Rel/Eth

Gültige Werte für Rel/Eth sind *EV*, *RK*, *Eth*, *Isl*. Gültige Werte für Fremdsprachen sind *E* (Englisch), *L* (Latein), *F* (Französisch), *ISP* (ISP), *I* (Italienisch), *Spa* (Spanisch). Weitere gültige Werte können über Menü *Leser*, Religion bzw. Fremdsprache definiert werden.

Weitere mögliche Spaltenüberschriften siehe Abschnitt 4.3.11

4.3.5 Leser-Import aus ASV-Bayern

Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- **Ordnungsmerkmal oder lokales Differenzierungsmerkmal**
- **Nachname**
- **Vorname**
- Klassenbezeichnung

Weitere mögliche Spaltenüberschriften siehe Abschnitt 4.3.11

Beim Abgleich bei wiederholtem Import wird der Schüler über das 64-stellige Ordnungsmerkmal oder „lokales Differenzierungsmerkmal“ identifiziert. Das Ordnungsmerkmal erhalten Sie mittels MEBIS-Export, „lokales Differenzierungsmerkmal“ wird durch ein geeignetes Exportformat erzeugt, siehe <http://perpustakaan.xobor.de/t17f2-Schuelerimport-aus-ASV-Bayern.html>

4.3.6 Leser-Import aus Bayerischer Schülerdatei

Standard-Spaltentrennzeichen: |

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| • SCHUELER_ID | • GEBURTSDATUM |
| • FAMILIENNAME | • ANSCHR1_STR |
| • VORNAMEN | • ANSCHR1_PLZ |
| • KLASSE | • ANSCHR1_ORT |
| • GESCHLECHT | • ANSCHR1_TEL |
| • RELIGION_ETHIK | • E_MAIL1 |

Beim Abgleich bei wiederholtem Import wird der Schüler über die SCHUELER_ID identifiziert. Die SCHUELER_ID wird auf Wunsch in die Ausweis-Nr. übernommen. (Anwenderdokumentation zum Export siehe C:\Program Files (x86)\Perpustakaan\help\Export_Bayerische_Schuelerdatei.doc)

4.3.7 Leser-Import aus Schulkartei

Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- | | | |
|-------------------|------------|--------------|
| • ESTAT_ID | • StraßeNr | • Geschlecht |
| • Nachname | • PLZ | • Konfession |
| • Vorname | • ORT | • Telefon |
| • Geburtstag | • Schule | • Fax |
| • Jahrgang | • KLASSE | • Email |

4.3.8 Leser-Import aus FuxSchool

Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| • Tabellen_ID | • Schüler_Klasse |
| • Schüler_Name | • Schüler_Klassenstufe |
| • Schüler_Vorname | • Fächer_Fremdsprache1 |
| • Schüler_Geburtstag | • Fächer_Fremdsprache2 ... |
| • Schüler_Geschlecht | • Fächer_Religionsunterricht |

4.3.9 Leser-Import aus WinSCHOOL

Aus WinSCHOOL können Schülerdaten sowie Kursdaten importiert werden.

Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- | | | |
|----------------|------------|--------------|
| • S_DNr | • Name | • Konfession |
| • S_Name | • Vorname | • Religionst |
| • S_Vor | • Straße | • Telefon |
| • Klasse | • PLZ | • Fax |
| • Jahrgang | • ORT | • Email |
| • Ename | • Evorname | • E_Art |

Erläuterungen:

Ename, Evorname und E_Art = Erziehungsberechtigte

Gültige Spaltenüberschriften für Kurse-Datei (Pflichtfelder fett):

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------|
| • Fach | • AbiJahrgang | • Kursart |
| • Kürzel | • Fach | • Bezeichnung |
| • Jahrgang | | |

Gültige Spaltenüberschriften für Kurs-Zuordnungs-Datei (Pflichtfelder fett):

- | | | |
|------------------|------------------|-------------------|
| • KN_DNr1 | • KT_Kurz | • Jahrgang |
|------------------|------------------|-------------------|

Erläuterungen:

- S_Name ist der Nachname des Schülers, S_Vor der Vorname
- KN-DNr1 muss für die Kurszuordnung mit S_DNr übereinstimmen

4.3.10 Sonstige Leser-Importe

4.3.10.1 Leser-Import aus S-Plan

Hinweis: Diese Importfunktion ist veraltet und sollte nicht mehr verwendet werden, ausgenommen von jenen, die nie etwas anderes genutzt haben.
Standard-Spaltentrennzeichen: Semikolon

Der Abgleich findet über S-Plan.SchuelerNr = Perpustakaan.Ausweisnummer statt. Unter der Voraussetzung, dass diese Ausweisnummer in Perpustakaan beibehalten wird, kann der Abgleich folglich periodisch wiederholt werden.

Gültige Spaltenüberschriften für Schüler-Datei (Pflichtfelder fett):

- **SchuelerNr, SchuelerId, ID, IDENT bzw. BARCODE**
- Klasse
- **Name, SchuelerName, Nachname bzw. ZUNAME_S**
- **Vorname bzw. VORNAME_S**
- Strasse bzw. STRASSE_S
- PLZOrt (PLZ und Ort in einem Feld)
- PLZ bzw. PLZ_S
- Wohnort bzw. WOHNORT_S bzw. OrtAbk
- Telefon
- Telefax
- Email
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- SCHULART (wird ggf. in *Institution* gestellt)

4.3.10.2 Leser-Import aus hier nicht aufgeführter Quelle

Bringen Sie Ihre Daten in eines der oben beschriebenen Formate und verwenden Sie dann die entsprechende Importfunktion im Menü *Leser*. Wenn die Leserquelle eine bleibende eindeutige ID je Leser garantiert, wird SVP-BW-Import empfohlen, wenn nicht, SchILD-NRW-Import (Identifikation über Name, Vorname und Geburtsdatum). Die Import-Datei erzeugen bzw. überarbeiten Sie am einfachsten mittels *Excel* oder *Open Office Calc*. Danach speichern Sie die Datei im csv-Format.

4.3.11 Weitere mögliche Importspalten für alle Leserimporte

Folgende weiteren Spaltenüberschriften werden bei Bedarf in allen Leserimporten berücksichtigt:

- Geburtstag oder Geburtsdatum (yyyy-MM-dd oder dd.MM.yy oder dd.MM.yyyy)
- Passwort
- Schüler/in Anschrift PLZ
- Schüler/in Strasse
- Schüler/in Hausnummer
- Schüler/in Anschrift Ort
- Fax
- EMail

- EMailG (E-Mail geschäftlich)
- Geschlecht oder Geschlecht (männlich/weiblich)
- Klasse
- Jahrgang
- Fremdsprache1 bis Fremdsprache4
- Zweig
- Bilingualitaet oder Bilingual
- TeilnahmeRu (Teilnahme am Religionsunterricht)
- Ename (Name des Erziehungsberechtigten)
- Evorname (Vorame des Erziehungsberechtigten)
- Egeschlecht (Geschlecht des Erziehungsberechtigten)
- Buchwahlverfahren (wird als Sperrung eingetragen)
- Ausweis-Nr oder Ausweisnummer
- Folgeklasse (Sonderfall für die kollektive Versetzung)
- Folgejahrgang (Sonderfall für die kollektive Versetzung)
- Buchsatz (für den Fall dass ein Schüler ein Buch mehrfach erhält)

Die Groß-Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.

4.3.12 Ergänzende Importe

4.3.12.1 Kurse-Import aus winprosa

Dieser Import identifiziert Schüler anhand von Nachname und Vorname.

Über dieses Merkmal werden die Kurse zugeordnet. Spaltenüberschriften spielen dabei keine Rolle. Beispiel-Inhalt einer Importdatei:

Name1,Vorname1,4D-4E-2BK-2G-4Geogr-2Gk-2Eth-4M-2Ph-4Bio-2S-2Phi-

4.3.12.2 Kurs42-Import

In NRW sind die Kurszuordnungen in Kurs42 häufig früher bekannt, als sie in SchILD-NRW verfügbar sind. Deswegen können diese Kurszuordnungen aus Kurs42 mit Kurs42-Import direkt aktualisiert werden. Die Zuordnung zu den Schülern erfolgt über Name, Vorname und ggf. Geburtsdatum.

Hinweis: Dieser Import ist verfügbar, wenn SchILD-NRW-Import im Leser-Menü sichtbar ist.

4.3.12.3 Allgemeiner Kurs-Import

Da einige Schulverwaltungen keine Pflege und damit auch keinen Export der Kursdaten unterstützen, gibt es diesen ergänzenden Import für etwaige individuell geführte Kursdaten. Hier ist das Zuordnungskriterium die Schüler-ID, weswegen dieser Import nur geeignet ist, wenn die Schülerdaten zuvor mit einem ID-abgleichenden Import erfolgt sind, wie z.B. mittels ASV-BW-Import oder SVP-BW-Import. Es sind zwei Dateien erforderlich, die Kurse-Datei und die Kurs-Zuordnungs-Datei.

Spaltenüberschriften der Kurse-Datei:

Kuerzel;Jahrgang;Bezeichnung;Fach

Spatenüberschriften der Kurs-Zuordnungs-Datei:
SchuelerID;Kuerzel

Hinweis: Die SchuelerID ist die ID, die in der Schulverwaltung verwendet wird und ist nicht zwangsläufig die Ausweis-ID, die in Perpustakaan zum Einsatz kommt.

4.4 Leser-Ausweise drucken

Leserausweise sind generell nicht zwingend erforderlich, um eine Ausleihe mit Perpustakaan zu betreiben, da der Leser auch ausgewählt werden kann. Es können auch bestehende Ausweise verwendet werden, wenn diese einen Barcode enthalten. Diese, im Menü *Leser* angebotene, Ausweis-Druckfunktion ermöglicht den Druck von Ausweisen auf Kartendruckern oder perforierten DIN-A4-Formularen für Einsteck-Etiketten. Letztere können anschließend laminiert werden. Die Gestaltung (Texte und Position) erfolgt über Menü *Administration*, *Anwendungsparameter*, Reiter *Ausweis*. Der Druck wird über Menü *Leser* gestartet und kann auf eine Ausleihgruppe (Klasse) eingeschränkt werden:

Ausweise drucken

Fuer Leser erfasst seit: 15.01.2014 (Optionale Angabe)

Ausleihgruppe: <alle>

Barcode: ☒ Ausweis-Nummern zuweisen, falls noch keine vorhanden

Beginn mit Nummer: 1

Mindest-Länge: 4

OK Abbrechen

483010 = bereits vergeben hoher Wert für Leser-Ausweise

Auf Wunsch werden Ausweis-Nummern vergeben, falls dem Leser noch keine Ausweis-Nummer zugeordnet wurde. Doppelte Nummern werden dabei ausgeschlossen. In dem Beispiel oben enthält die Statuszeile eine Information, welche Nummer Sie bereits vergeben haben, damit Sie ggf. mit 483011 fortsetzen können.

Der Druck einzelner Ausweise erfolgt über den Button *ID* aus dem Leserbestand, z.B. wenn ein Leser seinen Ausweis verloren hat.

Hinweis: Als Formular für Ausweise können auch Etiketten ausgewählt werden. Dies ermöglicht Ihnen das Ergänzen von vorhandenen Leserausweisen mit zusätzliche Angaben, insbesondere den Barcode für die Ausweis-Nummer.

4.4.1 Leserlisten mit Barcodes für die Ausleihe

Wer weder mit Ausweisen arbeiten will noch den Leser am Bildschirm auswählen will, dem steht eine weitere Alternative zur Verfügung, die Leserlisten mit Barcodes.

Diese werden nach Ausleihgruppe (Klasse) und auf Wunsch nach Geschlecht getrennt gedruckt.

Zugeordnete Passbilder werden ebenfalls gedruckt. Bei der

Ausleihe kann dann der Barcode zum Leser von diesem Katalog eingelesen werden.

The dialog box 'Leserlisten mit Barcode drucken' contains the following fields and options:

- Fixtext, z.B. Schuljahr:
- Ausleihgruppe:
- Sortierung: ☒ Nachname ☐ Vorname
- Geschlecht: ☒ separat listen
- Barcode: ☐ Ausweis-Nummern zuweisen, falls noch keine vorhanden
- Beginn mit Nummer:
- Mindest-Länge:
- Buttons: OK, Abbrechen
- Footer: 483010 = bereits vergebenen hoher Wert für Leser-Ausweise

4.5 Serienbriefe an Leser

Um mehrere Briefe an ausgewählte Leser zu verschicken, steht im Menü *Leser* die Funktion *Serienbriefe* zur Verfügung. Diese Serienbriefe basieren auf Word-Dokumentvorlagen mit Textmarken. Nach Nutzung diverser Auswahlmöglichkeiten werden zugehörige Leser aufgelistet. Diese Leser können dann noch individuell selektiert werden. Als Ausgabe stehen zur Verfügung: direkter Druck, Erzeugen von Word-Dokumenten je Leser, die dann weiter editiert werden können, sowie Erzeugung einer PDF-Datei, in der alle Briefe enthalten sind. Folgende Textmarken werden u.a. unterstützt: AddressLine1 bis AddressLine5, Salutation, Date, Nachname, Vorname, Ausleihgruppe. Bei ausgewähltem Katalogbezug stehen weitere Textmarken zur Verfügung: Titel, Barcode, Zugangsnummer, Ausleihdatum, Rueckgabe.

4.6 Kollektive Versetzung

Falls aktuelle Daten aus der Schulverwaltung zur Verfügung stehen, erfolgt die Versetzung automatisch im Rahmen des Leser-Imports. In diesem Fall gibt es in Sachen Versetzung nichts weiter zu tun. Für den Fall, dass keine solchen Importe möglich sind, steht im Menü *Leser* die Funktion *Kollektive Versetzung* zur Verfügung. Dabei werden die

Klassenzuordnungen der Schüler automatisch um eins hochgezählt. Bei Sonderfällen kann bei der Verwaltung der Ausleihgruppen (Klassen) eine Folgeklasse angegeben. Beispiel: aus Klasse 10.2 wird EF. Diese Angabe wird dann bei der Ausführung der kollektiven Versetzung bevorzugt berücksichtigt. Weitere

Ausnahmeregelungen sind beim konkreten Leser möglich (Reiter *Gruppen*).

Diese Ausnahmeregelungen können für alle Schüler mit dem Menüpunkt *Ausnahmeregelungen löschen* in einem Schritt wieder gelöscht werden.


Schüler mit Ausleihgruppen, die als *Archiv* gekennzeichnet sind (ehemalige Schüler), werden nicht kollektiv versetzt.

The dialog box 'Ausleihgruppen' contains a table with the following data:


Ausleihgruppe	Pos	Folgeklasse
10.1	0	EF
10.2	0	EF
EF	0	Q1
Q1	0	Q2

Buttons: Entfernen, OK, Abbrechen

4.7 Leser-Mitteilung

Manchmal soll dem Leser beim nächsten Eintreffen in der Bibliothek eine Nachricht übermittelt werden, z.B. weil er etwas liegengelassen hat oder weil er noch etwas zu zahlen hat. Zu diesem Zweck wählen Sie aus dem *Leserbestand* den Button  und geben die zu übermittelnde Nachricht ein. Diese Nachricht wird bei der nächsten Rücknahme oder Ausleihe für diesen Leser automatisch angezeigt.

4.8 Leser-Löschung

Das Löschen von Lesern erfolgt über das Mülltonnen-Symbol: .
Im Regelfall dürfen Leser nur gelöscht werden, wenn Sie keine Medien mehr ausgeliehen haben. Im Einzelfall können Leser mitsamt ihren ausgeliehenen Büchern gelöscht werden, dass erforderliche Kennwort dazu lautet *OK*.

Unabhängig davon, wie ein Leser gelöscht wurde, wird er zunächst nur in den Leser-Papierkorb (Menü *Leser*) verschoben. Von dort aus kann er im Falle einer versehentlichen Löschung wiederhergestellt werden. Der Papierkorb kann zu einem späteren Zeitpunkt geleert werden. Da der Papierkorb auch für die Abgangsdaten in den Statistiken verwendet wird, sollte diese Leerung aber nur für Zeiträume erfolgen, für die bereits die notwendigen Statistiken erstellt wurden. Aus diesem Grund wird als „Bis-Löschdatum“ auch zunächst das Ende des vorletzten Jahres vorgeschlagen.

5 Thekenfunktionen

5.1 Medienauskunft

Die Medienauskunft dient der schnellen Einsicht in Mediendaten einschließlich Verfügbarkeit und Konto des Lesers, der dieses Buch ausgeliehen hat. Dies kann für mehrere Medien direkt hintereinander genutzt werden, ohne dass dabei Tastatureingaben oder Maus notwendig sind.

5.2 Check-In

Durch Eingabe der Ausweis-Nummer oder durch Wählen des Lesers erfolgt der Check-In. Damit ist bekannt, wie viele Besucher gerade anwesend sind. Ein Check-Out erfolgt durch

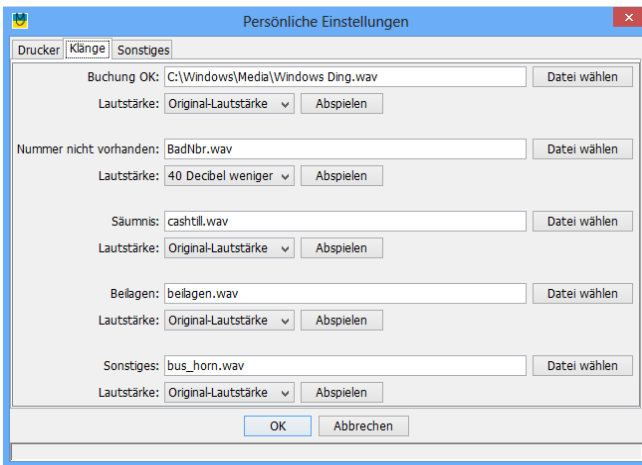
- Ausleihe von Büchern (Identifikation in Ausleihfunktion reicht auch ohne Medien-Verbuchung)
- oder durch rechte Maustaste in der Liste der eingetragenen Leser.

Listen über Anwesende in bestimmten Zeiträumen sind abrufbar über Menü *Berichte*. Nach vier Wochen werden die Anwesenheitsdaten automatisch gelöscht.

5.3 Allgemeines

Perpustakaan unterstützt Sie bei der Verbuchung mit akustischen Signalen, damit Sie nicht ständig auf den Bildschirm schauen müssen. So können Sie Augen-schonend einer erfolgreichen Buchung sicher sein. Für Sonderfälle gibt es verschiedene Klänge; diese können Sie bei Bedarf ändern, siehe Menü *Datei, Persönliche Einstellungen*:

Da die persönlichen Einstellungen je Windows-Benutzer und PC gespeichert werden, können



zum einen persönliche Vorlieben umgesetzt werden oder z.B. auch zwei Arbeitsplätze nebeneinander mit verschiedenen Klängen zur gleichen Sache konfiguriert werden, damit man sofort weiß, von welchem Rechner die Meldung kam.

5.4 Ausleihe

Erst Lesernummer, dann Mediennummer fortlaufend erfassen. Nach der Eingabe der Nummer jeweils *Enter* drücken. Das macht der Barcodeleser automatisch. Sollte das nicht der Fall sein, so wurde der Barcodeleser möglicherweise umprogrammiert; dieses Verhalten lässt sich konfigurieren, i.d.R. mittels Programmier-Barcodes, die dem Lesergerät beiliegen. Das Rückgabedatum wird automatisch errechnet.

Die Ausleihfristen sind übrigens bei den Medienarten hinterlegt. Siehe Menü *Katalog, Medienarten*. (Bitte Zeile doppelklicken, um zu den Details zu gelangen.) Um für Ausnahmefälle flexibel zu sein, kann auch beim Nichtverfügbarkeitsgrund eine Frist eingegeben werden. Die Ausleihe erfolgt dann unter besonderem Hinweis auf die Ausnahme mit der i.d.R. kürzeren Frist.

Bei der Ermittlung des Rückgabedatums werden weiter berücksichtigt die *Reguläre Öffnungszeiten* sowie *Außergewöhnliche Schließungstage*, siehe Menü *Kalender*.


Tipp 1: Um bis zu einem fixen Datum auszuleihen verwenden Sie Menü *Thekenfunktionen, Fixes Rückgabedatum*. In der Regel beenden Sie solche Sonderausleihen, indem Sie dieses fixe Rückgabedatum wieder entfernen. Damit werden wieder die regulären Terminberechnungen wirksam.

Tipp 2: Springen Sie auch mit Barcode-Eingaben von einer Thekenfunktion zur anderen.

Über Menü *Administration, Anwendungsparameter, Ausleihe* können Sie die Steuernummern bestimmen, also welche Nummern welche Funktionen erhalten sollen.

The screenshot shows the 'Anwendungsparameter' dialog box with the 'Ausleihe' (Borrowing) tab selected. The dialog is divided into several sections:

- User Interface (Ausleihe):** Includes checkboxes for 'Leserauswahl' (Reader selection) and 'Konto-Öffnung' (Account opening).
- Öffnung Ausleihendes:** Includes checkboxes for 'automatisch bei Ausleihe / Rücknahme' (automatic at borrowing/return) and 'Ausleih-Bedingung' (Borrowing condition).
- Alter, Geschlecht:** Includes fields for 'Jahresgeburt' (Year of birth) and 'Hae. Menge' (Quantity).
- Spezialraum:** Includes checkboxes for 'Ausnahmen bei Altersbeschränkungen ermöglichen' (allow exceptions for age restrictions) and 'Ausleihe-Abstand' (Borrowing distance).
- Ausleihe bei:** Includes a field for 'Ausleihe bei' (Borrowing at) and a checkbox for 'Vorschau' (Preview).
- Konto-Druck:** Includes a checkbox for 'Konto-Druck' (Account print).
- Berechtigungen:** Includes a checkbox for 'Berechtigung über Thekenaktivität erstellen' (create authorization over counter activity).
- Beim Einlesen von Medien steuert zur:** A table with columns for 'Ausleihe' (Borrowing), 'Verlängerung' (Extension), 'Rücknahme' (Return), and 'Konto-Druck' (Account print). The table lists various media types and their corresponding borrowing limits.

Tipp 3: Falls Sie auf den gleichen Leser ausleihen wollen, der gerade Medien zurückgegeben hat, dann halten Sie die Taste *Strg* gedrückt und betätigen dann den Ausleihe-Button.  Diese Funktion übergibt den Leser von der Rücknahme zur Ausleihe, wodurch keine Leseridentifikation mehr erforderlich ist.

Tipp 4: Wenn Sie bei den Leserstammdaten ein Passfoto zuordnen, dann wird dieses zu Beginn der Ausleihe angezeigt. Dies soll Ihnen weitere Sicherheit über die Authentizität der vor Ihnen stehenden Person ermöglichen.

Tipp 5: Bei geöffneter Ausleihe kann mit Bild-auf und Bild-ab zwischen Lesern einer Ausleihgruppe in alphabetischer Reihenfolge gewechselt werden, falls folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Nutzungsvariante „Lernmittel“ bei Anwendungsparametern aktiviert.
- Ausleihgruppen angelegt.
- Cursor steht im Feld Medien-Barcode.

Schülerprofil-bezogene Lernmittelausgabe

Bei der personenbezogenen Ausleihe von Lernmitteln kann bei der Ausleihe zusätzlich auch das Fenster *Auszuhändigende Bücher* automatisch geöffnet werden (Aktivierung über Anwendungsparameter, Reiter *Ausleihe*):

In diesem Fenster wird dann grün / OK markiert, was dem Schüler bereits ausgeliehen ist.

Auszuhändigende Bücher für Jakobi, Christian, Klasse 11b

Name: Jakobi, Christian
Ausleihgruppe: Klasse 11b
Jahrgang: 11
Vorschau: ☐ Ausgabe für nächstes Schuljahr

Medien:
Bergmann / Schaefer: Experimentalphysik - Band II: OK
Europa in der Weltpolitik der Nachkriegszeit 45-63:
Lambacher-Schweizer. [Band 9, [Schülerbd.]]: OK
Schülerwörterbuch - Englisch: OK
Schülerwörterbuch - Französisch:

Schließen

Voraussetzungen:

1. Im Katalog, Reiter *Lernmittel-Angaben* wurde definiert, für welchen Jahrgang (Klassenstufe) u.a. das Buch geeignet ist.
2. Bei den Anwendungsparametern, Reiter *Ausleihe* ist *Öffnung Auszuleihendes* - *automatisch bei Ausleihe* gewählt.

Bei aktivierter Vorschau werden die Bücher für Klasse 12b angezeigt (die Versetzung wird unterstellt).

5.5 Verlängerung

Verlängerung für Dr. Musterfrau, Michael

Medien-Barcode:

MA	Titel	Barcode	Rückgabe
	Durst-Benning, Petra: Die Zarentochter	0004163	06.02.13
	Mister Perfekt	0003748	06.02.13
	Phillips, Susan Elizabeth: Ausgerechnet den?	0003936	06.02.13

verspätet: 2010-10-21



Verlängerungen sind auch in der Ausleihe möglich. Der Unterschied in dieser speziellen Verlängerungs-Funktion besteht darin, dass die Verlängerung erfolgen kann, ohne dass sich der Leser über seine Ausweisnummer identifizieren muss.

Falls eine Vormerkung vorliegt, wird die Verlängerung nicht automatisch durchgeführt. Stattdessen kann das Medium Dank der Vormerkungs-Information der Rückgabe zugeführt werden oder aber durch Entscheidung des Theken-Personals dennoch verlängert werden.

5.6 Rücknahme

Rücknahme von Dr. Musterfrau, Michael

Medien-Barcode:

MA	Titel	Barcode	Fällig
	Epochen der Musikgeschichte in Einzeldarstellungen	008672	28.12.12
	Wittmann, Erich Ch.: Grundfragen des Mathemati...	005234	28.12.12

2 Rückg.

Mediennummer fortlaufend erfassen. Der Leser wird automatisch erkannt. Bei Leserwechsel beginnt die Medienlistung von neuem. Zu spät zurückgegebene Medien verursachen eine „Kassen-Klang“. In der Spalte *Fällig* werden die Anzahl der Tage angezeigt.

Bestehende Beschädigungen des Mediums werden bei der Rückgabe angezeigt, damit der Rückgebende nicht zu Unrecht auf diese Beschädigungen angesprochen wird. Wenn bei der Rücknahme neue Beschädigungen erkannt werden, könne diese sofort dokumentiert werden, dazu steht der Button *Beschädigung* zur Verfügung. Dieser bezieht sich entweder auf das zuletzt verbuchte Medium oder auf das in der Liste selektiertes Medium.

Alternativ zur manuellen Eingabe von Beschädigungen können auch sogenannte Schadcodes zum Einsatz kommen. Diese können über Menü *Katalog*, *Auswahlboxinhalte* definiert werden und als Liste mit Barcodes über Menü *Thekenfunktionen* ausgedruckt werden. Dies Barcodes können bei der Rücknahme im Feld *Medienetikett* eingelesen werden und lösen die definierte Buchung der Beschädigung aus.

Schadcodes für Rücknahme

Einband vorne; oben/unten

EBV



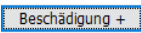
999999922

Wasserschaden groß (= großer Teil des Buches betroffen)

WS G





999999931

Die dokumentierten Beschädigungen können über Menü *Katalog* eingesehen und exportiert werden, z.B. für einen Serienbrief. Ggf. können Beschädigungen auch nachträglich erfasst werden. Dies erfolgt über  bei den *Exemplarangaben* in der Zeile *Zuletzt ausgeliehen*.

5.7 Konto

Kann explizit über Menü *Thekenfunktionen* aufgerufen werden, öffnet sich allerdings auch automatisch bei Ausleihe und Verlängerung, solange dies nicht über *Anwendungsparameter*, *Ausleihe* deaktiviert ist.

Im Konto wird angezeigt, was der Leser noch ausgeliehen hat. In der Spalte V werden die Anzahl der Vormerkungen angezeigt.  druckt das Konto;  nimmt die Kontodaten ins Clipboard (Klemmbrett). Daraufhin können Sie z.B. diese Daten in eine E-Mail mit Strg-V einfügen.

Umbuchung: Es können mehrere Medien auf ein anderes Konto umgebucht werden. Dazu bitte die die umzubuchenden Medien markieren und über rechte Maustaste das Kontextmenü aufrufen und *Umbuchung* wählen. Danach wird der Leser ausgewählt, auf den die Medien gebucht werden. Diese Funktion ist z.B. hilfreich, wenn Medienkisten weitergegeben werden.

5.8 Gruppenausleihe

Gruppenausleihe

Ausleihgruppe: Klasse 8b / Jahrgang: / Kurs: <ohne>

Religion: ? / Fremdspr. - - -

Medien-Barcode: Zuordnen Mehrfach zuordnen

Titel: Lambacher-Schweizer. 9, [Schülerbd.]

Ausl	Leser	Medien-Etikett
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker, Katharina	006582
<input checked="" type="checkbox"/>	Djelassi, Timo	006597
<input checked="" type="checkbox"/>	Jakobi, Christian	006603
<input checked="" type="checkbox"/>	Jakoby, Sonja	006619
<input checked="" type="checkbox"/>	Koch, Andrea	006624
<input checked="" type="checkbox"/>	Maron, Julia	006638
<input checked="" type="checkbox"/>	Mohr, Sieglinde	006645
<input type="checkbox"/>	Müller, Stefan	
<input type="checkbox"/>	Quart, Peter	
<input type="checkbox"/>	Stolz, Hanna	
<input type="checkbox"/>	Vogel, Florian	

Rückgabe: 28.12.2012

☒ Ausleihprotokoll drucken

Buchen Abbrechen

Einsatzgebiet ist z.B. die Ausleihe von Klassensätzen: Ausleihgruppe oder Jahrgang und Kurs wählen; die zugehörigen Schüler werden aufgelistet. Ggf. kann die Schülermenge noch auf eine bestimmte Religion oder

<input type="checkbox"/>	Henke, Isabel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hertweck, Maximilian	01
<input type="checkbox"/>	Kohl, Sergej	
<input type="checkbox"/>	Kursawe, Marco	
<input type="checkbox"/>	Laurer, Sebastian	
<input checked="" type="checkbox"/>	Michel, Linus	02
<input type="checkbox"/>	Rae, Amanda Mc	
<input type="checkbox"/>	Randelzofer, Martin	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reifenhauser, Eva	03

Fremdsprachengruppe eingeschränkt werden. Danach kann Exemplar für Exemplar per Barcode-Buchung zugeordnet werden. Alternativ: Ein Medium einlesen und *Mehrfach zuordnen* drücken ==> Perpustakaan erstellt einen Ausleihvorschlag; dieser ist aufsteigend sortiert. Durch den Button *Buchen* wird die Ausleihe durchgeführt. Auf Wunsch wird ein Ausleihprotokoll erstellt; damit kann das exakte Exemplar an den jeweiligen Schüler ausgehändigt werden. Nutzungsschlüssel digitaler Schulbücher sind ebenfalls mehrfach zuordenbar.

Tipp: Für exotische Ausleihen, in denen nur wenige der gelisteten Schüler ein Exemplar erhalten, können die Listeneinträge vor der Verbuchung

markiert werden, z.B. mit Strg + linke Maustaste. Die Medien werden dann den markierten Schülern zugewiesen.

5.9 Gruppenverlängerung

Analog der Gruppenausleihe kann auch für eine Ausleihgruppe (Klasse) verlängert werden. Dazu kann allein die Gruppe ausgewählt werden, allein ein Medien-Barcode eingegeben werden oder beides in Kombination genutzt werden. Statt Barcode-Eingabe kann auch ein Titel über den Button *Auswählen* gewählt werden. Durch Deselektion der Checkbox in der ersten Spalten können einzelne Ausleihen gezielt von der Verlängerung ausgeschlossen werden.

Gruppenverlängerung

Ausleihgruppe: <ohne> / Jahrgang: / Kurs: <ohne>

Medien-Barcode: 024224
Laden
Auswählen

Verl	Leser	Medien-Etikett	Rückgabe	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker, Katharina	021552	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Djelassi, Timo	021553	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Jakobi, Christian	021554	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Jakoby, Sonja	023836	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input type="checkbox"/>	Koch, Andrea	024066	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input type="checkbox"/>	Maron, Julia	024067	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Mohr, Sieglinde	024138	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller, Stefan	024224	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Quart, Peter	024225	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Stolz, Hanna	024226	27.07.15	Lambacher-Schweizer. [Band 9, ...

Neues Rückgabe-Datum: 28.07.2016
Verlängern
Abbrechen
Alle selektieren
Alle deselektieren

5.10 Gruppenrückgabe

Optional Klasse wählen. Ein Medienetikett einlesen. Nun werden alle ausgeliehenen Exemplare dieses Katalogisats aufgelistet und zur Rückgabe angeboten. Leser, die nicht zurückgeben können durch Deselektion ausgeschlossen werden. Mittels Button *Buchen* werden alle selektierten Medien zurückgenommen.

6 Organisation

6.1 Vorarbeiten zur Katalogisierung

6.1.1 Systematiken

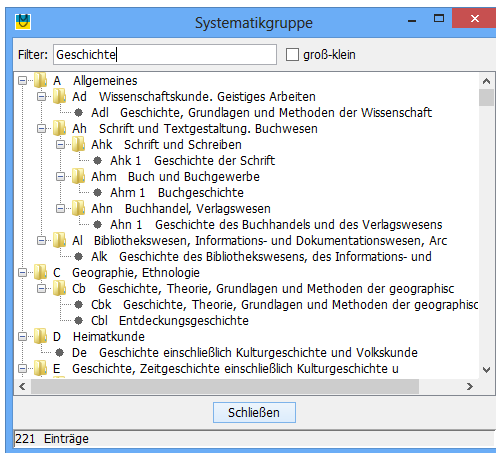
Wenn Sie Ihren Bestand systematisch erschließen wollen, kann die Erstellung einer Systematik oder/und der Import einer bestehenden Systematik hilfreich sein. Je nach Anwendungsgebiet kann gewählt werden zwischen:

- Hierarchie je nach Länge des Kürzels (wie bei der ASB)
- Klarschrift-Systematik (in Bayern im Trend)
- Keine Hierarchie (eine lange Liste)

Die in öffentlichen Bibliotheken verbreitete Allgemeine Systematikgruppe für Bibliotheken (ASB) kann z.B. über Menü *Datei, Systematik importieren* integriert werden.

Systematik-Beispiel (ASB):

A Allgemeines
 Aa Allgemeine Nachschlagewerke
 Aak Fremdsprachige allgemeine Lexika
 Aal Deutschsprachige allgemeine Lexika
 Ab Allgemeine Periodika
 Abl Allgemeine Zeitschriften
 Ae Organisation und Förderung von Wissenschaft und Kultur
 Aek Organisation und Förderung der Kultur (Allgemeines)
 Aem Organisation und Förderung von Wissenschaft und For.
 Aem 1 Universitäten und Hochschulen (Allgemeines)
 Aem 10 Studienbetrieb



Erläuterung: Das obige Beispiel ist hierarchisch. Je länger das Kürzel, umso tiefer die Hierarchiestufe. Diese Form der Gliederung ist notwendig, damit Perpustakaan die Systematik als Baum darstellen kann.

Diese hierarchische Darstellung ist die Standard-Einstellung für Systematik. Systematikgruppe plus Folgefeld(er) ergeben zusammen die Signatur. Diese kann auf Buchrücken-Etiketten gedruckt werden. Das kann in zwei oder drei Zeilen erfolgen, siehe *Anwendungsparameter, Etiketten*.

Mnemonische Systematiken z.B. Systematik für Bibliotheken (SfB):


Allg	–	Allgemeines
BID	–	Bibliothekswesen. Information und Dokumentation
Gesch	–	Geschichte
HW	–	Hauswirtschaft

Wenn Sie eine solche mnemonische Systematik verwenden wollen, schalten Sie das Signatur-Konzept in Menü *Administration, Anwendungsparameter, Sonstiges* bitte auf *keine Hierarchie*.

Klartextsystematik

Wenn Sie eine Klartextsystematik verwenden wollen, schalten Sie das Signatur-Konzept in Menü *Administration, Anwendungsparameter, Sonstiges*

bitte auf *Klartext-Systematik*. Die Zuordnung bei der Katalogisierung erfolgt dann über Auswahlboxen:

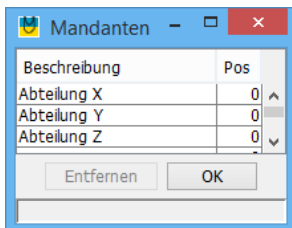
Signatur: Älter werden ▼ Altersbeschwerden ▼ Rückenschmerzen ▼ 

Perpustakaan kann auch ganz ohne Signatur betrieben werden. Wenn jedoch eine systematische Einteilung des Bestands erfolgen soll, ist es sinnvoll, zumindest grob eine Systematik vor Beginn der Katalogisierung zu erarbeiten. Falls im Nachhinein erkannt wird, dass eine andere Einteilung sinnvoll gewesen wäre, steht dann noch die Funktion *Systematikgruppen-Tausch* im Menü *Administration* zur Verfügung. Bei der Klartextsystematik ist keine Tauschfunktion erforderlich, die Änderung erfolgt direkt bei Systematik-Verwaltung.

6.1.2 Mandantentrennung

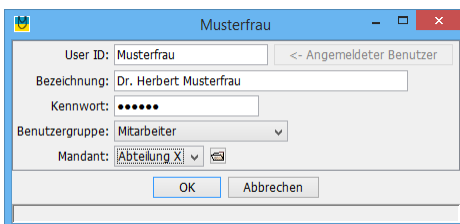
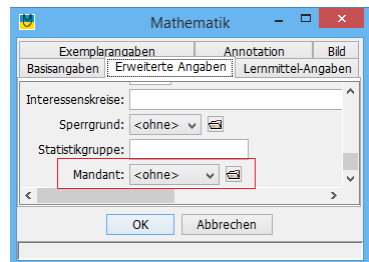
Perpustakaan unterstützt mehrere Formen von Mandantentrennung:

- Getrennte Datenbanken – i.d.R. zur Trennung von Schülerbücherei und Lernmittelverwaltung zu empfehlen.
- Mandantentrennung bei gemeinsamer Datenbank (i.d.R. nur bei Nutzung in Firmen relevant) – dies wird im Folgenden beschrieben



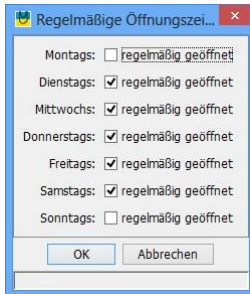
Beschreibung	Pos
Abteilung X	0
Abteilung Y	0
Abteilung Z	0

Sobald Sie über Menü *Administration* Mandanten erfassen, stehen diese Mandanten bei den Benutzern sowie bei der Katalogisierung zur Zuordnung bereit. Nach erfolgter Zuordnung können Katalogisate andere Mandanten nur noch eingesehen, nicht aber geändert oder gelöscht werden.

6.2 Organisation der Ausleihe

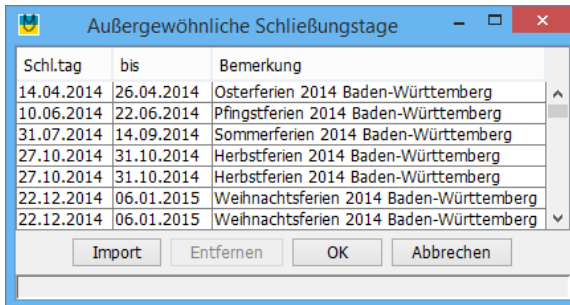
6.2.1 Regelmäßige Öffnungstage



Tag	regelmäßig geöffnet
Montags:	<input type="checkbox"/>
Dienstags:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mittwochs:	<input checked="" type="checkbox"/>
Donnerstags:	<input checked="" type="checkbox"/>
Freitags:	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstags:	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonntags:	<input type="checkbox"/>

Tragen Sie hier bitte ein, an welchen Wochentagen die Bibliothek üblicherweise geöffnet hat. Bei der automatischen Ermittlung des Rückgabedatums kommen nur diese Wochentage zum Tragen.

6.2.2 Außergewöhnliche Schließungstage



Schl.tag	bis	Bemerkung
14.04.2014	26.04.2014	Osterferien 2014 Baden-Württemberg
10.06.2014	22.06.2014	Pfingstferien 2014 Baden-Württemberg
31.07.2014	14.09.2014	Sommerferien 2014 Baden-Württemberg
27.10.2014	31.10.2014	Herbstferien 2014 Baden-Württemberg
27.10.2014	31.10.2014	Herbstferien 2014 Baden-Württemberg
22.12.2014	06.01.2015	Weihnachtsferien 2014 Baden-Württemberg
22.12.2014	06.01.2015	Weihnachtsferien 2014 Baden-Württemberg

Hier können Sie hinterlegen, wann die Bibliothek entgegen der regelmäßigen Vereinbarung wie oben ausnahmsweise geschlossen ist. Bei der Ausleihe wird in den beschriebenen Zeiträumen kein

Rückgabedatum zugeordnet, stattdessen der nächste Tag, an dem die Bibliothek geöffnet ist. Bei einem einzelnen Tag kann die *bis*-Angabe leer bleiben. Mit dem Button *Import* können Sie Kalendereinträge im iCal-Format importieren, z.B. von <http://www.schulferien.org/iCal/>

6.2.3 Leserausweise und Medien-Etiketten

Barcode-Etiketten werden nicht ständig gedruckt, sondern bevorratet und neuen Medien zugeordnet. Barcode-Nummern müssen eindeutig sein, können aber im laufenden Betrieb ausgetauscht werden, da Verknüpfungen wie z.B. Ausleihe mit einer anderen, internen Nummer durchgeführt wird. Das bedingt höchste Flexibilität.

Fallbeispiele Leserausweise

- Sie verwenden die Ausweis-Druckfunktion, siehe Kapitel 4.4 Leser-Ausweise drucken
- Sie verwenden den vorhandenen Betriebsausweis als Leserausweis und lesen den Barcode für die Zeiterfassung als Ausweisnummer in die Perpustakaan-Leser-Eigenschaften ein.
- Sie kaufen fertige Ausweise, z.B. von der [ekz](#)

- Sie gestalten sich Ausweise selbst mittels Textverarbeitung. Anschließend kleben Sie einen beliebigen Barcode darauf.
- Sie verzichten auf Leserausweise und verwenden die Leserauswahl. Insbesondere bei der Lernmittelverwaltung über die Gruppenausleihe sind Leserausweise nicht erforderlich.

Fallbeispiele Medienetiketten

- Drucken Sie sich Barcodes auf DIN-A4-Formularen über Menü *Datei, Barcodes drucken* auf Vorrat und ordnen jeweils ein willkürlich gewähltes Etikett einem Medium zu.
- Gestalten Sie sich Barcodes mit einer speziellen Software oder kaufen Sie bedruckte Barcode-Etiketten, z.B. von der [ekz](#)

6.2.4 Jahresgebühr

Geregelt in den *Anwendungsparametern*, Reiter *Ausleihe*:

Anwendungsparameter

User Interface | Sicherheit | **Ausleihe** | MAB Prov. | Proxy | Säumnis | Etiketten | Spalten | Sonstiges

Leserauswahl: ☐ nie ☒ auf Anforderung ☐ immer (anstatt Eingabe der Ausweisnummer)

Konto-Öffnung: ☒ automatisch bei Ausleihe / Rücknahme

Jahresgebühr: ☒ Datum "Ausleihberechtigt bis" sichtbar ☒ **Ausleih-Bedingung**

Ausleih-Abstand: Jahre ☐ nur bei Büchern warnen

Beim Einlesen von Medien steuert zur

Ausleihe: (Pseudo-Medienetikett)

Verlängerung: (Pseudo-Medienetikett)

Rücknahme: (Pseudo-Medienetikett)

OK Abbrechen

Die erste Jahresgebühr-Checkbox (oben) veranlasst die Sichtbarkeit des Datums in der Leserverwaltung (zweiter Reiter unten). Nachdem alle Leser ein *Ausleihberechtigt bis* eingetragen haben, kann die zweite Checkbox aktiviert werden. Infolgedessen werden Leser ohne bzw. mit abgelaufenem Datum zur Ausleihe nicht mehr zugelassen. Sobald ein Leser die Jahresgebühr bezahlt, wird mittels Button *Errechnen* das neue Datum

Albiez-Schönherr, Angelika

Postadresse | e-mail / Fon / Fax / Sonstiges | Gruppen | Kurse

Sperrung:

Ausleihberechtigt bis: **Errechnen**

Password:

OK Abbrechen

Ausleihberechtigt bis errechnet. Bei entsprechender Berechtigung kann befristet Ausleihberechtigung auch gleich bei der Ausleihe verlängert werden.

6.3 Datensicherung

Bitte führen Sie regelmäßige Datensicherungen durch. Wenn Sie bei der Installation von Perpustakaan von einem Administrator unterstützt wurden, sprechen Sie diesen bitte auf die Datensicherung an. Möglicherweise nimmt der Administrator die Datensicherung selbst in die Hand.

6.3.1 Datenbanknahe Sicherungen

Datenbanknahe Sicherungen sind eher für den Administrator gedacht, der dies idealerweise automatisiert. Im Folgenden sind dafür je nach Datenbank Hintergrund-Informationen gegeben.

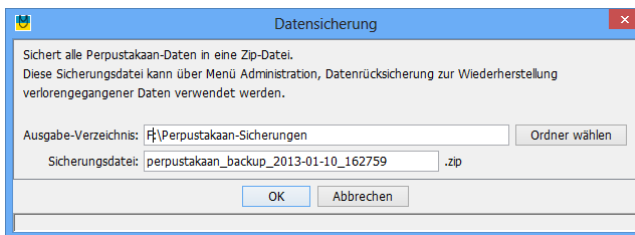
Datensicherung bei Verwendung von Java DB

Ihre Daten befinden sich in dem Ordner, der bei den Basis-Parametern bei *Ordner für DB-Dateien* angegeben ist. Die Grundeinstellung hierzu ist C:\Users\Public\databases. Der darin enthaltene Ordner *Perpustakaan* ist zu sichern.

Datensicherung bei anderen Datenbanken

Eine Datensicherung unter Linux mit MySQL kann z.B. so aussehen:
`mysqldump --tab=/ziel/verzeichnis --opt --full`

6.3.2 Datensicherung durch den Anwender



Alternativ und/oder zusätzlich zu den Datensicherungen durch den

Systemadministrators können Datensicherungen durch den Anwender erfolgen, siehe Menü *Datei, Datensicherung*.

Diese Sicherung erzeugt einen zip-komprimierten Ordner mit je einer CSV-Datei im Zeichensatz UTF-8 pro Datenbank-Tabelle. Deren Inhalt kann übrigens per Doppelklick mit Excel angesehen werden. Diese Art von Sicherung ist unabhängig von des eingesetzten Datenbank-Typs immer gleich. Sie kann darüber hinaus auch dazu verwendet werden, die Daten

von einer Datenbank in eine andere zu übertragen, und dies auch bei unterschiedlichen Datenbank-Typen.

Die Durchführung der Datensicherung kann in regelmäßigen Abständen vorgeschlagen werden, siehe dazu *Administration, Anwendungsparameter*, Reiter *Sicherheit*. Voreingestellt ist, dass alle 7 Tage zur Datensicherung aufgefordert wird.

Die Rückspeicherung der Sicherungsdatei erfolgt, falls erforderlich, über Menü *Administration, Rücksicherung*.

6.3.3 Automatisierte Datensicherung DB-neutral

Die zuvor beschriebene Datenbank-neutrale Datensicherung kann ebenfalls automatisiert werden. Diese Automationsbeschreibung richtet sich wieder an Administratoren. Das Ergebnis der Datensicherung ist allerdings die gleiche zip-Datei wie bei der Datensicherung durch den Anwender und kann daher ggf. zur Datenrücksicherung über Perpustakaan-Menü *Administration* verwendet werden.

Die automatisierte Datensicherung erfolgt dialoglos durch Einbindung eines Java-Aufrufs in regelmäßig geplante Aufrufe (Beispiel mit C:\Temp als Ausgabeordner):

```
"C:\Program Files\Perpustakaan\jre\bin\java" -classpath "C:\Program Files\Perpustakaan\lib\*";"C:\Program Files\Perpustakaan\db\lib\*" lib.common.BackupDB C:\Temp
```

Beispiel für Cloud-Perpustakaan:

```
"C:\Program Files\Java\jdk-19.0.1\bin\java" -classpath "C:\Program Files\Apache Software Foundation\Tomcat 9.0\webapps\pfb\WEB-INF\lib\*";"C:\Program Files\Apache Software Foundation\Tomcat 9.0\lib\*" lib.common.BackupDB C:\Temp
```

(C:\Temp steht dabei für den Ausgabeordner)

Erläuterungen: Zu nutzende Java-Klasse: lib.common.BackupDB

Optionale Parameter:

1. Verzeichnis, in dem die Sicherung abgelegt werden soll (im Beispiel oben C:\Temp)
2. Dateiname der Sicherungsdatei

Bei Aufruf ohne Parameter wird das letzte Verzeichnis der Datensicherung durch den Anwender verwendet und das gleiche Prinzip zur Erzeugung des Dateinamens verwendet wie bei der Datensicherung durch den Anwender.

7 Berichte und Statistiken

7.1 Berichte

Zurückzugebende Bücher

Listet alle Bücher, gruppiert nach Jahrgang und Kursen, die bis zu einem wählbaren Datum zurückgegeben werden müssen. Hinweis: Für einzelne Bücher kann dieser Bericht über Kontextmenü (rechte Maustaste) zu Katalog-Listeneinträgen gestartet werden.

Rückgabe-Liste

Druckt alle Bücher, gruppiert nach Ausleihgruppe, die bis zu einem wählbaren Datum zurückgegeben werden müssen.

Säumnisliste

Listet alle Leser, die Medien nicht fristgerecht zurückgegeben haben, mit Angabe der Telefonnummer. Aufruf über Menü *Berichte*. Bei Bedarf kann der Bericht auf eine Ausleihgruppe (Klasse) / ein Jahrgang und Kurs beschränkt werden.

Säumnisanschreiben (Mahnung)

Analog Säumnisliste, jedoch zum Versand gedacht. Der Direktdruck ist auf allen Betriebssystemen nutzbar. In Windows-Umgebungen können die Anschreiben darüber hinaus mit Word-Dokumentvorlagen gestaltet werden.

Für den Direktdruck sind die Texte sind änderbar über Menü *Administration*, *Anwendungsparameter*, Reiter *Säumnis*. Bei Verwendung von Word-Dokumentvorlagen werden unterschiedliche Texte je Mahnstufe über die zugehörige Dokumentvorlage gestaltet. Muster befinden sich im Perpustakaan-Programmverzeichnis, Unterordner *templates*: *Mahnung1.dot*, *Mahnung2.dot* (für die 2. Mahnung) und *Mahnung3.dot*. Diese können den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Bitte achten Sie dabei darauf, nicht versehentlich Textmarken zu entfernen. Es wird empfohlen, die modifizierten

Auswahl für Säumnisanschreiben

Lesergruppe: <alle>

Ausleihgruppe: <alle>

Vorschau: 0 Tage - listet auch zukünftig fällig werdende Rückgaben

Ausgabe: ☐ Direkt-Druck ☒ Word-Druck ☐ Word-Dokumente

Druck: ☒ Signatur ☒ Etikett ☒ Fällig ☐ Preis 1 Ausfertigung(en)

Drucker: Microsoft Print to PDF

Dokumentvorlage:

Mahnstufe 1: C:\Users(c)\Documents\Perpustakaan_Dokumentvorlagen\Mahnung1.dot

Datei wählen

Mahnstufe 2: C:\Users(c)\Documents\Perpustakaan_Dokumentvorlagen\Mahnung2.dot

Datei wählen

Mahnstufe 3: C:\Users(c)\Documents\Perpustakaan_Dokumentvorlagen\Mahnung3.dot

Datei wählen

Send...	Ausleihgr...	Leser	Medien	Fällig	Tage	St	Gemahnt
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname661, Vorname		3 20.07.22	74	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname664, Vorname		3 20.07.22	74	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname670, Vorname		3 20.07.22	74	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname675, Vorname		3 20.07.22	74	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname676, Vorname		3 20.07.22	74	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname683, Vorname		3 20.07.22	74	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname692, Vorname		3 20.07.22	74	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	5A	Nachname696, Vorname		3 20.07.22	74	1	

OK

Abbrechen

Alle selektieren

Alle deselektieren

487 Einträge

Dokumentvorlagen an andere Stelle zu speichern und diese beim Aufruf der Säumnisschreiben aus dem Perpustakaan-Menü *Berichte* dann von dort auszuwählen. Erläuterung der Spalten, die in der Übersicht der anzuschreibenden Leser angezeigt werden:

1. *St* = Mahnstufe = Anzahl Mahnungen einschließlich der gerade anstehenden Mahnung für das Medium, das bislang am häufigsten angemahnt wurde.
2. *Gemahnt* = Datum der letzten Mahnung für diesen Leser.

Zur erneuten Mahnung werden alle vorgeschlagen (Senden ist selektiert), wenn eine definierte Frist seit der letzten Mahnung verstrichen ist. Voreingestellt sind 7 Tage; dieser Wert kann bei den *Anwendungsparametern*, Reiter *Säumnis* angepasst werden.

Folgende Textmarken können in den Dokumentvorlagen eingefügt werden, die dann aus dem Programm heraus mit Daten gefüllt werden:

Außerhalb der Medien-Tabelle:

Nachname	Nachname des Lesers - Duplikate: Nachname2, Nachname3
Vorname	Vorname des Lesers - Duplikate: Vorname 2, Vorname3
Strasse	Straße - Duplikate: Strasse2, Strasse3
PLZOrt	PLZ und Ort - Duplikate: PLZOrt2, PLZOrt3
Ausleihgruppe	Ausleihgruppe (Klasse) - Duplikate: Ausleihgruppe2, Ausleihgruppe3
Salutation	Begrüßungstext
fuer	für wen die Mahnung erfolgt: Name des Kindes bei Anschreiben an Erziehungsberechtigte
Datum	Datum des Vorgangs (Mahnung)
Zurueck	Datum, bis wann die Medien zurückgegeben werden, errechnet aus <i>Rückgabefrist</i> bei <i>Anwendungsparametern</i> , Reiter <i>Säumnis</i>
Summe	Summe der Medienpreise

Hinweis: Viele Felder stehen doppelt zur Verfügung; Nachname und Nachname2 sind z.B. zwei Textmarken, die an verschiedenen Stellen im Dokument positioniert werden können und mit dem gleichen Inhalt versorgt werden.

Textmarken in der Medien-Tabelle:

Pos	Position / laufende Nummer
Medienart	Medienart
Titel	Autor und Titel
Signatur	Signatur (Systematik plus Zusatz)
ISBN	ISBN-Nummer

Barcodenummer	Medienetikett mit dem Barcode
Rueckgabe	Datum, an dem das Medium hätte zurückgegeben werden müssen

Tip: Lassen Sie Ihr Word die Textmarken anzeigen, damit Sie beim Gestalten der Vorlage nicht versehentlich Textmarken löschen: Rufen Sie dazu über Word-Menü *Datei* die *Optionen* auf, im Bereich *Erweitert*, *Dokumentinhalt anzeigen* können Sie *Textmarken anzeigen* anklicken.

Säumnismails

Analog Säumnisschreiben, jedoch wird die Säumnisinformation direkt per E-Mail versandt. Es sind zwei Varianten möglich:

1. Verfassen einer E-Mail über Ihren E-Mail-Client (z.B. Outlook, Thunderbird): Je zu versendender E-Mail wird ein Fenster erzeugt und mit den Standardangaben zur Mahnung befüllt. Diese Fenster können ggf. weitergehend editiert werden und müssen noch über den Button *Senden* abgeschickt werden.
2. Direktversand über E-Mail-Server: Erfordert Angaben zum Mail-Server in Menü *Administration*, *Anwendungsparameter*, Reiter *Säumnis*. Es erfolgt keine Archivierung der versendeten E-Mails.

In beiden Fällen wird ein Report erzeugt, der über Erfolg oder Misserfolg je Mail Auskunft gibt.

Liste ausgeliehener Medien

Listet alle ausgeliehen Medien auf.

Liste verfügbarer Medien

Listet alle verfügbaren Medien auf. Diese Liste kann z.B. für die Inventur verwendet werden.

Medienliste allgemein

Dient der freien Erstellung von Medienlisten in Tabellenform, dabei können die Spalten der Tabelle frei gewählt werden. Die Ergebnismenge kann durch Angabe von *Signatur von bis* sowie *Erfasst ab* eingeschränkt werden. Anwendungsbeispiel: Kontrolle der letzten Katalogeingaben.

Lernmittel-Entnahmelist

Dies ist eine Alternative zur Gruppenausleihe. Im Gegensatz zur Gruppenausleihe, die viele Exemplare desselben Buches mehreren Schülern zuordnet, dient die Lernmittel-Entnahmelist der Zuordnung

verschiedener Bücher zu einem Schüler. Dem muss die Zuordnung von Büchern zu Klassen, Fremdsprachen-Eignung u.a. vorangegangen sein.

Lernmittel-Klassenübersicht

Dies ist eine tabellarische Übersicht, welcher Schüler einer Klasse welche Bücher hat. Legende:

X = soll er haben, hat er auch

0 = soll er haben, hat er aber nicht

x = soll er nicht planmäßig haben, hat er aber trotzdem

Mehrfachexemplar-Übersicht

Interessant z.B. für Lernmittel: Sie sehen auf einen Blick, wie viel Exemplare eines Buches insgesamt vorhanden sind, daneben steht die Anzahl der Ausleihen sowie die Restmenge an verfügbaren Exemplaren.

Restwertliste

Listet die ausgeliehenen Medien von Lesern auf. Dabei wird der Restwert je nach Abschreibung (siehe *Anwendungsparameter, Sonstiges*) errechnet. Hinweis: Die Restwertliste wird aus dem Leserbestand aufgerufen (Button *Rwl*).

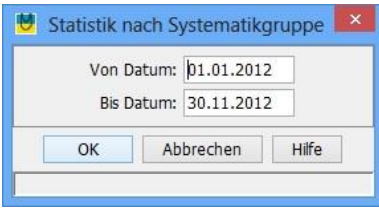
Inventurliste

Geordnet nach Räumen: je Raum neue Seite, Sortierung wahlweise nach Titel oder Signatur, Summen- und Einzelangaben zu verfügbaren und ausgeliehen Exemplaren. Siehe auch 3.8.2 Inventur per Liste.

7.2 Statistiken

Statistiken werden über Menü *Statistik* aufgerufen. Der Zeitraum, über den die Statistik erstellt werden soll, wird jeweils abgefragt. So werden Ausleihen berücksichtigt, die in diesem Zeitraum lagen. Zur Bestandsangabe werden nur solche Einträge kumuliert, welche nicht nach dem *Bis-Datum* erfasst wurden.

Ausgegeben werden jeweils Zugang, Abgang, Bestand, Ausleihen und der Umschlag (Ausleihen geteilt durch Bestand). **Tipp:** Durch *Bearbeiten* und *Alles Markieren* können Sie über das Clipboard die Auswertungen z.B. nach MS Word transferieren und dort weiter bearbeiten.



Einschränkung des Berichtsumfangs am Beispiel der Statistik nach Systematikgruppe

Hinweis: bei hierarchischen Statistiken wie der Statistik nach Systematikgruppen werden Zwischensummen ausgegeben. Diese sind an einen * erkennbar. Beispiel: P* ist die Zwischensumme für Pa + Pb usw.

8 Administration

Zur Administration zählen Aufgaben wie Einrichtung von Benutzern mit deren Berechtigung sowie Auswahl der zu verwendenden Datenbank und der Art des Zugangs einschließlich evtl. erforderlicher Angabe von Benutzer und Passwort für den Datenbank-Zugang.

8.1 Basis-Parameter

Basis-Parameter sind lokale Parameter - im Gegensatz zu Administrator-Parametern und Anwendungsparametern, die in einer (evtl. gemeinsamen) Datenbank abgelegt sind und somit Arbeitsplatz-übergreifend wirksam sind. Zumindest die zu verwendende Datenbank muss verständlicherweise zunächst lokal definiert werden. Diese Basis-Angaben werden in der Datei *BaseProperties.ser* gespeichert. Bevorzugter Speicherort dafür ist *C:\Users\Public\Perpustakaan*. Abweichende Angaben in *C:\Users\<IhrWindowsBenutzer>\Perpustakaan* werden berücksichtigt. Bei einer Installationen auf einem Server kann es hilfreich sein, *BaseProperties.ser* in das Programmverzeichnis *Perpustakaan* zu schieben (z.B. *C:\Programme (x86)\Perpustakaan*); dort wird es dann von allen Clients gelesen.

Reiter **Datenbank**

Bei einer Einzelplatz-Installation muss die Standard-Einstellung (Zugriffsart *Java DB*, Ort *Lokal*, *Alleinbetrieb*) nicht geändert werden.

Um die Daten mit anderen Rechnern zu teilen, wählen Sie bitte einen Rechner zum Hauptrechner und die anderen zu Nebenrechnern. Der Hauptrechner muss immer eingeschaltet sein, wenn ein Nebenrechner benutzt wird.

An dieser Stelle sei zunächst für Laien versucht, den Begriff Datenbank in Abgrenzung zu Anwendungsprogramm zu klären: Eine Datenbank ist ein Speicherprogramm für Daten. Perpustakaan ist ein Anwendungsprogramm,

das Sie bei der Eingabe der Daten unterstützt und entsprechende Branchenlogik enthält. Dieses Anwendungsprogramm nutzt wiederum eine Datenbank, um Ihre Daten abzulegen. Auf dem Hauptrechner liegen nun Anwendungsprogramm und Datenbank, auf den Nebenrechnern nur das Anwendungsprogramm. Falls Sie sich unsicher in diesem Thema fühlen, ziehen Sie an dieser Stelle bitte einen Administrator hinzu.

Auf dem Hauptrechner wählen Sie bitte für "Ort der Java-DB": *Lokal, offen für andere Rechner*. Dabei wird automatisch die IP-Adresse dieses Rechners eingetragen. Bitte merken Sie sich diese IP-Adresse für die Konfiguration der Nebenrechner. Nach Drücken des *OK*-Buttons fragt die Firewall wahrscheinlich nach, ob diese Funktion zugelassen werden soll. Diese Frage bitte unbedingt mit *OK* beantworten, da sonst kein Zugriff auf die Datenbank möglich ist. Hintergrund-Information: Perpustakaan startet in diesem Fall einen eigenen Java-Prozess für die Java-Datenbank (Derby) sowie einen Controller, mit dem diese Datenbank per Tray-Menü sowie beim Herunterfahren von Windows auch wieder gestoppt wird (shutdown). Diesen Controller im Bereich der kleinen Symbole in der Taskleiste erkennen Sie an der Büroklammer auf blau-gelbem Hintergrund. 📌 Um die Datenbank zu schließen, öffnen Sie bitte mit der rechten Maustaste auf diesem Symbol das Menü und klicken auf *DB shutdown*. Hinweis: Der Hauptrechner beantwortet Anfragen der Nebenrechner über den Port 1527. Die Firewall des Hauptrechners muss also diese Anfragen zulassen.

Bei Verwendung einer Datenbank abweichend von *Java DB* (z.B. MySQL) stehen folgende Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Basis-Parameter' dialog box with the 'Datenbank' tab selected. The 'Zugriffsart' is set to 'Java DB'. The 'Ort der Java-DB' is set to 'Lokal, Alleinbetrieb'. The 'Ordner für DB-Dateien' is 'C:\Users\Public\databases'. The 'Host / IP' is '192.168.178.20'. The 'URL' is 'jdbc:mariadb://192.168.178.28:3306/perpustakaan'. The 'Treiber-Name' is 'org.mariadb.jdbc.Driver'. The 'DB-Charset' is 'Standard'. The 'Benutzer' and 'Kennwort' fields are empty, with '(falls erforderlich)' next to them. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Anmerkung: Diese Erläuterungen sind für Administratoren gedacht; Anwender ohne entsprechende Vorkenntnisse werden gebeten, bei Bedarf einen Administrator mit hinzuzuziehen.

Feld	Bedeutung
Java DB:	(Grundeinstellung) Bei der Verwendung der Java DB gibt es drei Möglichkeiten: Alleinbetrieb - Lokal, offen für andere Rechner – auf fernem Rechner. Weiteres siehe unten.
Andere:	Zu aktivieren, wenn die Datenbank über einen direkten JDBC-Treiber benutzt werden soll. Dafür sind die Angaben <i>URL</i> und <i>Treibername</i> erforderlich.
Ort der Java DB:	Siehe auch Erläuterungen oben zu Java DB
Ordner für DB-Dateien:	Ort, wo die Dateien der Datenbank bei Verwendung von Java DB abgelegt werden. Es wird davon abgeraten, hier ein Netzwerklaufwerk anzugeben, da Netzwerke nicht immer stabil genug dafür sind.
Host / IP:	IP-Adresse des Rechners, auf dem der DB Service läuft
Datenquellenname	Name der Datenquelle wie in ODBC-DSN definiert.
URL:	Adresse der Datenbank für Zugriff über JDBC ohne ODBC.
Treiber-Name:	Name der Klasse für den zu verwendenden Treiber. Treiber müssen als jar-Dateien in das Verzeichnis <Installationspfad>\Perpustakaan\lib bereitgestellt werden.
DB-Charset:	Datenbank Character Set: Verwenden Sie UTF-8, falls außergewöhnliche Schriftzeichen (z.B. Arabisch) unterstützt werden sollen. Bei vielen Datenbanken ist das heutzutage schon Standard.
Benutzer/Password:	Falls die Datenbank es verlangt, hier ein Benutzer mit einem Passwort eintragen. Dies ist insbesondere bei direktem Zugriff zu erwarten.

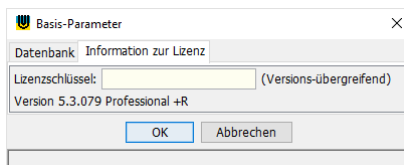
Der Button *Verbindung testen* dient dem Testen der Datenbank-Verbindung. Stimmen diese Angaben, kommt nach dem Drücken dieses Buttons die Meldung *Verbindung möglich*.

Detaillierte Anleitungen zur Einrichtung und Konfiguration der Datenbank sind im Unterverzeichnis *help* in folgenden Dokumenten enthalten:

- InstallProfessional.pdf (MySQL, MS SQL, Oracle oder dergl.)
- OpacWindows.pdf (Einrichtung webOPAC für Windows)

Reiter *Informationen zur Lizenz*

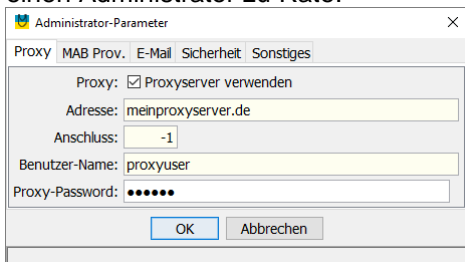
Perpustakaan wird bei direktem Bezug so ausgeliefert, dass es ohne Lizenzschlüssel lauffähig ist. Um weitere Module nutzen zu können, werden persönliche Lizenzschlüssel zugewiesen. Diese bitte ggf. hier eintragen.



8.2 Administrator-Parameter

Reiter *Proxy-Einstellungen*

Nur erforderlich, wenn Sie generell nur über Proxy ins Internet kommen. Einstellungen wie im Internet-Explorer vornehmen. Bitte ziehen Sie ggf. einen Administrator zu Rate.

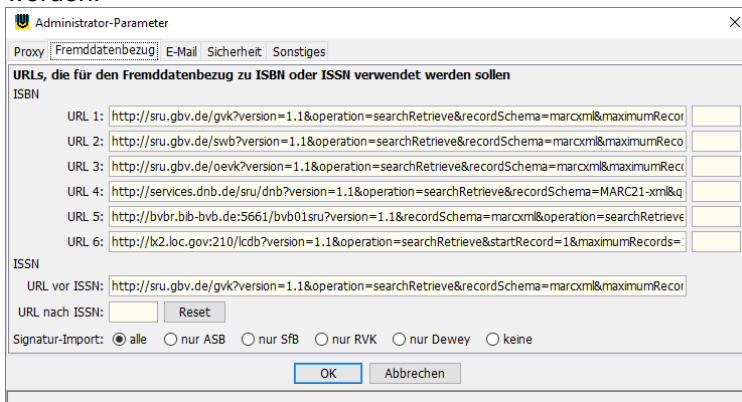


Anschluss -1 bedeutet *Standard-Anschluss* (Port).

Hinweis mit Blick auf Firewall-Konfiguration: Das „Executable“, das Perpustakaan zugrunde liegt, ist *Perpustakaan.exe*.

Reiter *Fremddaten*

Hier können Quellen angegeben werden, von denen Katalogdaten bezogen werden.



SRU ist die Abkürzung von Search / Retrieval via URL. Hier können beliebige Internetadressen eingegeben werden, die Katalogdaten zu einer ISBN im MARC-XML-Format bereitstellt. Die URL 1 wird zuerst konsultiert. Wenn von dort keine Katalogdaten zur ISBN geliefert werden, kommt als nächstes die URL 2 an die Reihe usw. Damit Perpustakaan den Link nutzen kann, fügt es die jeweils gewünschte ISBN in den Link ein. Deswegen den Link bitte ggf. in zwei Teilen konfigurieren: Den Teil vor der ISBN und der Teil nach der ISBN. (Voreinstellungen sind vorhanden, diese können durch Button *Reset* wiederhergestellt werden.) Für den Zeitschriften-Import kann die URL für den Import über ISSN analog zu ISBN eingegeben werden.

Signatur-Import: Von den Quellen für Katalogdaten werden teilweise mehrere Signaturen geliefert. Welche von diesen importiert werden sollen, kann hier definiert werden. Die Wahl kann auch sein, keine der verfügbaren Signaturen zu importieren.

Reiter *E-Mail*

Um die Säumnismail-Funktion und/oder die Benachrichtigung per E-Mail bei Verfügbarkeit vorgemerakter Bücher nutzen zu können, definieren Sie hier die Angaben SMTP-Server-Name u.a. Bei den Lesern müssen ebenso entsprechend die E-Mail-Adressen gepflegt werden.

Spezielle Angaben

Protocol	Das zu verwendende Protocol, in der Regel ist das <i>smtps</i>
SSL Trust	Welchem SMTP SSL vertraut werden soll, * bedeutet allen vertrauen. Beispiel für einen konkreten Wert: TLSv1.2
Max. Länge	Dies ist nur von Bedeutung, wenn die Mails über den Mail-Client (z.B. Outlook) erzeugt werden. Da sich diese Clients von außen nur begrenzte Textmengen übergeben lassen, kann man über einen korrekten Wert an dieser Stelle gewährleisten, dass auch eine große Anzahl von Büchern korrekt angemahnt wird, ggf. über mehrere E-Mails verteilt.

Der Button „Test-E-Mail senden“ versucht den SMTP-Server zu kontaktieren, um eine E-Mail an die E-Mail-Sender-Adresse zu verschicken

Reiter *Sicherheit*

The screenshot shows the 'Administrator-Parameter' dialog box with the 'Sicherheit' tab selected. A warning message at the top states: 'Achtung: Sie benötigen mindestens einen Benutzer mit Administrations-Rechten, bevor hier eine Reduzierung erfolgt!'. Below this, the 'Unterlassungs-Benutzergruppe' is set to 'Administrator' via a dropdown menu. The 'Datensicherung' is set to '7' days. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Administrator-Parameter

Proxy MAB Prov. E-Mail **Sicherheit** Sonstiges

Achtung: Sie benötigen mindestens einen Benutzer mit Administrations-Rechten, bevor hier eine Reduzierung erfolgt!

Unterlassungs-Benutzergruppe: Administrator

Datensicherung: 7 Tage nach letzter Datensicherung erneut zur Sicherung auffordern

OK Abbrechen

Änderungen in den Anwendungsparametern wirken sich auf alle Anwender aus, die mit der gleichen Datenbank arbeiten.

Die Unterlassungs-Benutzergruppe legt die Gruppe fest, die Windows-Benutzer zugeordnet wird, die nicht in der Benutzerverwaltung aufgeführt sind. Sinnvoll ist hier z.B. OPAC-Benutzer. **Wichtig:** Damit die Administration der Anwendung weiterhin möglich ist, bitte vorher unbedingt einem Benutzer die Gruppe Administrator zuordnen!

Eine Benutzer-Anmeldung ist in Perpustakaan normalerweise nicht erforderlich. Falls gewünscht, z.B. weil verschiedene Windows-Benutzer nicht erwünscht sind, kann die Benutzer-Anmeldung hier erzwungen werden. Bedingung ist, dass zuvor mindestens ein Administrator mit Passwort angelegt wurde.

Datensicherung: Perpustakaan fordert den Anwender in regelmäßigen Abständen zur Datensicherung auf. Voreingestellt sind 7 Tage seit der letzten Datensicherung. Zum Ausschalten dieser Erinnerungs-Funktion setzen Sie den Wert bitte auf 0. Ungeachtet dessen kann die Datensicherung manuell über Menü *Datei* gestartet werden.

Reiter *Sonstiges*

The screenshot shows the 'Administrator-Parameter' dialog box with the 'Sonstiges' tab selected. It contains several settings: 'Problem-Logging' is checked with the note 'Datei application.log bei jedem Start neu beginnen'; 'Änderungs-Logging' has 'inaktiv' selected; 'Logging-Ordner' is set to 'C:\Users\Public\Perpustakaan' with an 'Ordner wählen' button; 'Offene Fenster schließen' is set to '0' seconds; and 'OPAC-Synchronisation' and 'Synch-ID' are empty text fields. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Administrator-Parameter

Proxy MAB Prov. E-Mail Sicherheit **Sonstiges**

Problem-Logging: ☒ Datei application.log bei jedem Start neu beginnen

Änderungs-Logging: ☒ inaktiv ☐ in Benutzerordner ☐ in gemeinsamen Ordner

Logging-Ordner: C:\Users\Public\Perpustakaan Ordner wählen

Offene Fenster schließen: 0 Sekunden nach letzter Benutzer-Aktivität

OPAC-Synchronisation: Synch-ID:

OK Abbrechen

Problem-Logging:	Problem-Logging erfolgt immer. Allerdings werden bei gesetztem Häkchen die Logging-Einträge von der letzten Sitzung automatisch gelöscht. Das verhindert ein stetiges Anwachsen der Log-Datei, die über Menü <i>Datei</i> eingesehen werden kann.
Änderungs-Logging:	Spezial-Funktionen
Offene Fenster:	Können automatisch geschlossen, wenn in der angegebenen Zeit in Sekunden keine Benutzeraktivität stattfand.
OPAC-Synchronisation:	(für Komfort-OPAC, Information nur für Administrator relevant): Internet-Adresse des Komfort-OPACs, an den laufende Änderungen über http gesendet werden.

8.3 Anwendungsparameter

Die Anwendungsparameter werden für Administratoren im Menü *Administration* bereitgestellt. Zusätzlich werden für Benutzer der Gruppe *Erweiterte Organisatoren* die Anwendungsparameter auch im Menü *Datei* angeboten.

Reiter *User Interface*

Anwendungsparameter

User Interface | Ausleihe | Vormerkung | Säumnis | Etiketten | Ausweis | Spalten | OPAC | Sonstiges

Nutzung: ☒ Ohne Angabe ☐ Öffentliche Bibliothek ☐ Schulbibliothek ☐ Lernmittel ☐ Firma

Oberflächen-Grundkonzept: ☒ Ein detailreiches Fenster ☐ Mehrere Fenster mit jeweils überschaubarer Informationsmenge

Toolbar: ☒ Grafiken ☐ Texte

Anzeige ausleihende Person: ☐ Immer ☐ nur für Mitarbeiter ☒ nie

Listbegrenzung: (max. Anzahl Einträge in Auswahl-Listen)

Autor / Titel: ☐ in Recherche-Übersicht getrennt anzeigen

Sprache: ☐ als Recherche-Auswahl anbieten

Altersempfehlung: ☐ als Recherche-Auswahl anbieten

Antolin: ☒ aktivieren (==> Antolin-Klasse wird angezeigt und ist recherchierbar)

Schlagwort-Hinzufügung: ☐ gewählte Schlagworte in nächste Zeile anfügen statt mit ";" trennen

Währung: ☐ Verschiedene Währungen

Cover zeigen: ☒ Von MVB ☐ nein

Reservierung: ☐ Vormerkung verfügbarer Medien zulassen

Ausleihmenge: ☒ in der Leserübersicht anzeigen

Verlängerungen: ☐ Anzahl Verlängerungen in Konto- und Rückgabe-Fenster anzeigen

Vorschläge: ☒ Eingabe-Vorschläge anbieten


Erziehungsberechtigte(r): ☐ Erziehungsberechtigte zum Leser verwalten

Geburtsdatum: ☒ Eingabe des Geburtsdatums ist möglich

Feld	Bedeutung
Nutzung:	Diese Basis-Einstellung für die Art, wie Perpustakaan genutzt wird, erleichtert die Übersicht über die Funktionen von Perpustakaan. Sobald eine Angabe getroffen wird, werden für den jeweiligen Nutzungszweck nicht benötigte Funktionen ausgeblendet. Beispiel: der Reiter <i>Lernmittel-Angaben</i> bei dem Katalogdetails erscheint nur, wenn hier die Nutzung <i>Lernmittel</i> aktiviert ist.
Oberflächen-Grundkonzept:	<p>Ein detailreiches Gesamtfenster: Menü, Datenauflistung und Änderungs-Formular werden in einem gemeinsamen Fenster präsentiert. Diese Einstellung wird eher als modern angesehen. Falls neben Perpustakaan gleichzeitig auch noch andere Anwendungen geöffnet sind, wird mit dieser Einstellung auch besser der Überblick über alle Anwendungen gewahrt.</p> <p>Mehrere Fenster mit jeweils überschaubarer Informationsmenge: die Präsentation von Datenauflistung und Änderungsformular erfolgt separat. Je kleiner der Bildschirm, je geringer die Auflösung des Bildschirms und / oder je größer die gewünschte Schrift ist, umso mehr ist die Einstellung „Mehrere Fenster“ zu empfehlen. Insbesondere im Falle der Maximierung der Fenster sieht der Anwender jeweils nur das, was für den momentanen Arbeitsschritt relevant ist.</p>
Toolbar:	Kann bei Bedarf von Grafiken auf Text zurückgeschaltet werden.
UI Font:	Font der Benutzeroberfläche, für spezielle Schriftzeichen. Beispiel „MS Song“ sorgt dafür, dass japanische Schriftzeichen dargestellt werden.
Anzeige ausleihende Person:	Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird üblicherweise beim OPAC nicht angezeigt, an wen das Medium ausgeliehen ist. Für den Fall, dass dies keine Rolle spielt und die Leser-Information angezeigt werden soll, ist dies hier konfigurierbar. Die ausleihende Person kann immer oder nur für Mitarbeiter sichtbar sein.
Listbegrenzung:	Maximale Anzahl von Datensätzen, die als Ergebnis einer <i>Auflistung</i> präsentiert werden. Falls das Ergebnis deswegen unvollständig aufgelistet wird, wird in der Statusleiste darauf hingewiesen (<i>Teilauflistung</i>). Wenn

	Sie mit der Scroll Bar ans Ende kommen, wird nachgeladen.
Sprache:	Hiermit kann die Sprache als Auswahlkriterium für die Recherche aktiviert werden. Interessant für bilinguale Schulen. Auf diese Weise kann gezielt nach Literatur in einer anderen Sprache gesucht werden.
Altersempfehlung	Wenn aktiviert, kann in der Recherche gezielt nach der Alternsempfehlung eingeschränkt werden.
Antolin:	Siehe 3.6 Antolin
Schlagwort-Hinzufügung:	Hier kann bei Bedarf die Schlagwort-Auswahl-Logik geändert werden. Bei Aktivierung wird das Schlagwortfeld bei der Katalogisierung mehrzeilig und die ausgewählten Schlagworte bzw. Schlagwortketten werden in eine neue Zeile eingestellt. Bei Umstellung im laufenden Betrieb ist eine Aktualisierung der Schlagwortliste erforderlich, siehe Menü <i>Katalog, Schlagwortliste neu aufbauen</i> . Alle in einer Zeile stehenden Schlagworte werden bei dieser Konfiguration als Schlagwortkette behandelt.
Cover zeigen:	Betrifft Recherche-Detailanzeige, sowohl beim der Client-Recherche als auch beim Komfort-OPAC (Zusatzmodul)
Reservierung:	Vormerkungen sind üblicherweise nur zulässig, wenn alle Medien ausgeliehen sind. Wenn Reservierung aktiviert ist, können auch Medien vorgemerkt werden, die verfügbar sind.
Vorschläge:	Wenn aktiviert, werden Ihnen während der Eingabe von Texten ggf. Vervollständigungs-Vorschläge gemacht.
Erziehungs-berechtigte(r):	Aktiviert die Erfassungs-Möglichkeit von Erziehungsberechtigten, damit diese stellvertretend angeschrieben werden können.
Geburtsdatum:	Wenn hier das Häkchen bei „Eingabe des Geburtsdatums ist möglich“ herausgenommen wird, steht kein Eingabefeld für das Geburtsdatum in der Leserverwaltung mehr zur Verfügung.

Reiter *Ausleihe*


Anwendungsparameter

User Interface
Ausleihe
Vormerkung
Säumnis
Etiketten
Ausweis
Spalten
OPAC
Sonstiges

Leserauswahl:
☐ nie
☒ auf Anforderung
☐ immer (anstatt Eingabe der Ausweisnummer)

Lesersuche:
☒ mehrere Kriterien
☐ nach Nachname
☐ nach Vorname

Konto-Öffnung:
☒ automatisch bei Ausleihe / Rücknahme

Öffnung Ausleihendes:
☒ automatisch bei Ausleihe / Rücknahme

Warnmeldung:
☒ Warnen, wenn Medium ausgeliehen wird, das nicht als auszuhängendes ermittelt wurde

Jahresgebühr:
☐ Datum "Ausleihberechtigt bis" sichtbar
☐ Ausleih-Bedingung
☐ Kalenderjahr

Max. Menge:

Verlängerungen max.:

Sperrung bei:
 Tagen überfälligen Medien

Spielraum:
☒ Ausnahmen bei Altersbeschränkungen ermöglichen

Spielraum 2:
☒ Ausleihe auch ermöglichen, wenn Medium schon an anderen Leser verliehen (Umbuchung)

Ausleih-Abstand:
 Jahre
☐ nur bei Büchern warnen

Ausleihe bis:
 (Tag und Monat des Jahres / Schuljahres-Ende, z.B. 3107)

Anwenden auf: Medien mit Mindestexemplarzahl

Vorschau:
☐ Ausgabe für nächstes Schuljahr

Konto-Druck:
☐ automatisch nach Beendigung der Ausleihe

Rückgabebeleg-Druck:
☐ automatisch nach Beendigung der Rücknahme

Bericht:
☐ Bericht über Thekenaktivität erstellen

Rückgabe-Präferenz:
☒ von diversen Lesern
☐ nur von ausgewiesenem Leser

Beim Einlesen von Medien steuert zur

Ausleihe: (Pseudo-Medienetikett)

Verlängerung: (Pseudo-Medienetikett)

Rücknahme: (Pseudo-Medienetikett)

Konto-Druck: (Pseudo-Medienetikett)

OK
Abbrechen

Feld	Bedeutung
Leserauswahl:	<p>Regelt die Alternative zur Eingabe der Leserausweisnummer.</p> <p>Wenn Sie z.B. keine Leserausweise einsetzen, kann es sinnvoll sein, den ausleihenden Leser immer auszuwählen. Wenn Sie hier <i>immer</i> wählen, müssen Sie nie mehr den Button <i>Auswählen</i> in der Leseridentifikation drücken.</p> <p>Sollen Leser hingegen gar nicht ausgewählt werden können, z.B. weil diese selbst ausleihen, so kann die Leserauswahl durch Auswahl von <i>nie</i> unterbunden werden.</p>
Lesersuche:	<p><i>mehrere Kriterien</i>: geeignete Suche bei großen Leserbeständen, z.B. > 2000</p> <p><i>nach Nachname</i>: nur Angaben zum Nachnamen können eingegeben werden, bei Mehrdeutigkeit kann der gewünschte Leser aus der Liste gewählt werden.</p>

	<p>Zur Liste kommt man mittels Pfeil nach unten oder Tabulator.</p> <p><i>nach Vorname</i>: nur Angaben zum Vornamen können eingegeben werden, Auswahl ebenso aus Liste.</p>
Konto-Öffnung:	<p>Nach Identifikation des Lesers über seinen Ausweis oder die von ihm zurückgegebenen Bücher wird auf diesen Wunsch hin automatisch sein Konto geöffnet. Falls dies deaktiviert ist, kann es im Einzelfall auch über Menü <i>Thekenfunktionen</i>, <i>Konto</i> geöffnet werden.</p>
Öffnung Auszuleihendes:	<p>Ähnlich automatische Konto-Öffnung. Interessant für die Lernmittelverwaltung und auch nur in diesem Zusammenhang verfügbar. Es werden die Bücher gelistet, die dem Profil des Schülers und seines Klassenstufe entsprechen. Jede dazukommende Ausleihe wird in dieser Liste mit <i>OK</i> und grüner Farbe dokumentiert. Dies dient der Übersicht, ob die geplanten Ausleihen vollständig sind.</p>
Jahresgebühr:	Siehe 6.2.4 Jahresgebühr
Max. Menge:	<p>Mengenbegrenzung der Ausleihe. Sobald dort etwas eingetragen ist, erfolgt bei der Überschreitung der Menge in der Ausleihe eine Warnmeldung mit Ton, Ausnahmen sind möglich.</p>
Verlängerung max.:	<p>Begrenzung der möglichen Anzahl von Verlängerungen. Damit kann u.a. unterbunden werden, dass ein nicht aufzufindendes Buch durch wiederholte Verlängerung nicht ersetzt wird.</p>
Sperrung bei:	<p>Bei Werten > 0 wird automatisch kontrolliert, ob der Leser um so viele Tage mit der Rückgabe ausgeliehener Medien im Rückstand ist. In diesem Fall wird die Ausleihe weiterer Medien unterbunden.</p>
Ausleih-Abstand:	<p>Zielt auf die Problematik, dass Leser sich nicht mehr erinnern können, ob sie ein Buch gelesen haben und das gerne vom Bibliothekspersonal wissen würden. Wenn Sie hier den Wert von 0 auf z.B. 5 erhöhen, dann erscheint ein Hinweis bei der Ausleihe, wenn der Leser das Buch in den letzten 5 Jahren schon einmal ausgeliehen hat. Diese Prüfung kann auch auf die Medienart „Buch“ beschränkt werden.</p>
Spielraum 1:	<p>Falls aktiviert, kann das Ausleih-Personal auch eine Ausleihe ausnahmsweise zulassen, wenn das Alter des Lesers nicht der FSK-Empfehlung entspricht.</p>

	Hilfreich, wenn z.B. die Mutter daneben steht und es ihrem Kind erlaubt.
Spielraum 2:	Falls aktiviert, kann ein Medium von einem Leser auf den anderen nach Bestätigung umgebucht werden. Hilfreich, wenn vermutet wird, dass einfach nur die Rücknahme nicht ordnungsgemäß verbucht wurde.
Ausleihe bis:	(Nur für Lernmittelverwaltung) Schuljahres-Ende, Tag und Monat, keine Jahresangabe. Je nach Nutzungsdauer (1-jährig, 2-jährig) wird das effektive Rückgabedatum errechnet.
Anwenden auf:	„Ausleihe bis“ nur anwenden, wenn eine Mindestexemplarzahl gegeben ist. Auf diese Weise kann auch der Sonderfall unterstützt werden, dass Schülerbücherei und Lernmittelverwaltung im gleichen Datenbestand organisiert werden. Medien mit vielen Exemplaren werden als Lernmittel verbucht, für Medien mit wenigen Exemplaren gilt die Rückgabe gemäß Leihfrist, wie sie bei den Medienarten definiert ist.
Vorschau:	Wenn aktiviert, wird bei den „Auszuhändigenden Büchern“ der Bedarf für das nächste Schuljahr dargestellt. Damit kann im laufenden Schuljahr schon der Verleih für das nächste Schuljahr vorbereitet und oder verbucht werden.
Neuberechnen	Wenn aktiviert, wird das Rückgabedatum automatisch gemäß den aktuellen Nutzungsbedingungen (Ausleihdauer) des Buches berechnet. Das ist übrigens nur im Bereich <i>Lernmittel</i> möglich, und wenn das <i>Schuljahresende</i> gesetzt ist.
Kurzausleihe:	Angabe in Tagen. Wird ein Medium innerhalb dieser Tageszahl ab Ausleihdatum zurückgegeben, gilt es als kurz ausgeliehen. In Konsequenz wird der beim Ausleihvorgang automatisch erhöhte „Medienzustand“ wieder erniedrigt. Durch Angabe „0“ ist diese Funktion ausgeschaltet.
Bericht:	Aktiviert den Bericht über Thekenaktivitäten, mit dessen Hilfe evtl. Fehlbuchungen bei Ausleihe, Verlängerung usw. nachvollzogen und damit besser korrigiert werden können. Die Berichte werden in den Ordner C:\Users\<IhrName>\Perpustakaan\Ausleihen geschrieben.

Danach folgen Steuernummern für Ausleihe, Verlängerung, Rücknahme und Konto-Druck. Diese sind Pseudo-Mediennummern und dienen dem Wechsel von Thekenfunktionen. Wird z.B. mit dem Barcode-Leser in Felder für Mediennummern ein Barcode mit 9999901 eingelesen, so wird die Ausleihe aktiviert.

Reiter **Konto**

Anwendungsparameter

User Interface

Ausleihe

Konto

Rückgabe

Vormerkung

Säumnis

Etiketten

Ausweis

Spalten

OPAC

SEPA

Digital

Sonstiges

Preis: ☐ Preis in Konto anzeigen

Konto-Druck: ☐ automatisch nach Beendigung der Ausleihe

Konto-Druck: ☒ DIN A4 ☐ DIN A6 ☐ DIN A6 quer ☐ STAR TSP 143 - 80 mm - Exemplarzahl:

Konto-Kopf:

Konto-Grafik:

Datei wählen

Ausleihe: ☐ in A4-Kontodruck anzeigen

Rückgabe: ☒ in A4-Kontodruck anzeigen

Preis: ☐ in A4-Kontodruck anzeigen

Konto-Mail: ☐ automatisch nach Beendigung der Ausleihe ☐ automatisch nach Beendigung der Rückgabe

Konto-Betreff:

Kontoinformation nach Ausleihe

Konto-Mail-Kopf:

Derzeit haben Sie folgende Medien ausgeliehen:

Konto-Mail-Fuss:

(zu Ihrer Information)

BCC:

OK

Abbrechen

Preis:	Falls aktiviert, wird der Preis in einer Spalte des Kontos angezeigt.
Konto-Druck:	Falls aktiviert, wird nach jeder Beendigung des Ausleihvorgangs automatisch ein Kontodruck ausgelöst.
Konto-Druck:	Der Ausdruck des Leserkontos kann wahlweise auf DIN A4, DIN A6 oder dem Endlosdrucker STAR TSP143 oder Star TSP654 erfolgen. Bei Druck auf DIN A6 und STAR TSP werden kleinere Schriften verwendet und weniger Daten aufgelistet. Es kann ein normaler PC-Drucker verwendet werden; dieser kann über Menü <i>Datei, Persönliche Einstellungen, Drucker</i> zugeordnet werden (Zeile <i>Konto</i>).
Konto-Kopf:	Fixer Text zu Beginn jeden Kontodrucks

Konto-Grafik:	Eine Grafik-Datei, die als Hintergrund des Kontodrucks herangezogen wird. Darin kann z.B. ein Logo enthalten sein, aber auch Text-Absätze wie z.B. "Ich bestätige, diese Bücher erhalten zu haben..."
Leser-Name:	Falls aktiviert, wird der Name des Lesers auf allen Konto-Ausdrucken ausgedruckt.
Ausleihe:	Falls aktiviert, wird das Ausleihdatum im A4-Kontodruck angezeigt.
Rückgabe:	Falls aktiviert, wird das Rückgabedatum im A4-Kontodruck angezeigt.
Preis:	Falls aktiviert, wird der Preis im A4-Kontodruck angezeigt.
Konto-Mail:	Falls aktiviert, wird der Leser nach Beendigung jeder Ausleihe und Rückgabe per E-Mail über den aktuellen Kontostand benachrichtigt. Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> • Ein SMTP-Server ist bei den <i>Administrator-Parametern</i> definiert. • Beim Leser ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt. • Das Konto enthält aktive Ausleihen
Konto-Betreff:	Mit welchem Betreff die E-Mail für die Kontoinformation gesendet werden soll
Konto-Mail-Kopf:	Wie die E-Mail im Text beginnen soll, bevor die ausgeliehenen Medien aufgelistet werden
Konto-Mail-Fuss:	Wie die E-Mail nach der Auflistung der Medien enden soll
BCC:	An welche E-Mail-Adresse die Konto-E-Mail zusätzlich gesendet werden soll, um den Nachweis zu behalten

Reiter *Rücknahme*

Rückgabe-Präferenz:	Bestimmt, welche Funktion mit dem Icon für <i>Rückgabe</i> in der Toolbar gestartet werden soll: <i>von diversen Lesern</i> : Rückgabe werden zu allen Lesern akzeptiert - <i>nur von ausgewiesenen Lesern</i> : vor der Rückgabe muss der Leser identifiziert werden, Medien von anderen Lesern werden nicht akzeptiert.
Signatur:	Signatur als Spalte in der Rückgabeübersicht anzeigen
Medienzustand:	Medienzustand als Spalte in der Rückgabeübersicht anzeigen
Rückgabebeleg-Druck	Automatischer Druck des Rückgabebelegs bei Leserwechsel während der Rücknahme

Hinweis bei Rückgabe:	- Wenn das Medium schon gemahnt wurde - Wenn das Medium bereits in Rechnung gestellt wurde
Hinweis max. Ausleihe:	Hinweis, akustisch unterstützt, wenn die vorgesehene max. Anzahl von Ausleihen (Medienzustand) erreicht ist. Hilfreich, wenn Medien nach einer definierten Nutzungsdauer aussortiert werden sollen.

Reiter *Vormerkung*

Anwendungsparameter

User Interface Ausleihe **Vormerkung** Säumnis Etiketten Ausweis Spalten Sonstiges

Benachrichtigung: ☒ E-Mail-Benachrichtigung wenn vorgemerkt Medium verfügbar ist

Betreff: Ihr vorgemerkt Medium ist da

Abschluss (Reservierung): Bitte holen Sie das Medium innerhalb von 5 Tagen ab.

Viele Grüße
Ihre Bibliothek

OK Abbrechen

Wenn Benachrichtigung eingeschaltet ist, wird automatisch ein E-Mail verschickt, die den Vormerkenden mit entsprechendem Betreff und Text über die Verfügbarkeit des Mediums informiert. Bitte beachten Sie dass dazu auch bei *Administrator-Parametern* entsprechende Angaben zum E-Mail-Server notwendig sind.

Reiter *Säumnis*

Abschnitt *Säumnisgebühren*

Dies ist eine Rechenhilfe zur Berechnung von Säumnisgebühren, die direkt bei der Rücknahme von Medien erhoben werden. In drei Stufen werden – je nach Dauer des Versäumens – pro Medium Gebühren berechnet. Kulanz wird eingeräumt, indem in der ersten Zeile keine Gebühr eingetragen wird. Diese Gebühren spielen bei den Säumnisschreiben keine Rolle. Für weitergehende Erfordernisse gibt es das Zusatzmodul *Rechnungsschreibung*.

Abschnitt *Texte*

Ihre Möglichkeit, das Mahnschreiben zu gestalten. Dies beginnt mit der Wahl der Anrede. Schreiben Sie darunter Ihre persönlichen Texte und bestimmen Sie mit der Return-Taste den Zeilenwechsel. Die *Säumnis-Einleitung* wird oberhalb der Tabelle mit den säumigen Büchern gedruckt, der *Säumnis-Abschluss* unterhalb. Falls verschiedene Anreden und Texte in den

Säumnisschreiben gewünscht sind, können bei der Lesergruppe (Menü *Leser*) abweichende Angaben je Gruppe hinterlegt werden.

Hinweis: Wenn im Reiter *User Interface* die Checkbox *Erziehungsberechtigte(r)* aktiviert ist, stehen hier weitere Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung, z.B. unterschiedliche Anreden für Kinder und Erziehungsberechtigte, sowie die Angabe, ab welcher Mahnstufe die Erziehungsberechtigten angeschrieben werden sollen.

The screenshot shows a software window titled 'Anwendungsparameter' with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: 'User Interface', 'Ausleihe', 'Vormerkung', 'Säumnis' (which is the active tab), 'Etiketten', 'Ausweis', 'Spalten', and 'Sonstiges'. The 'Säumnis' tab contains the following sections:

- Säumnisgebühren pro Medium, gestaffelt nach überfälligen Tagen**
 - ab dem: Tag = €
 - ab dem: Tag = €
 - ab dem: Tag = €
- Texte**
 - Anrede: ☒ Sehr geehrte(r) Frau/Herr <Nachname> ☐ Hallo <Vorname> ☐ Liebe(r) <Vorname>
 - Säumnis-Einleitung:
 - Säumnis-Abschluss:
- Nachfolgendes für Säumnis-Mails:**
 - E-Mail-Betreff:
 - Versenden an: ☒ Privat-E-Mail ☒ Geschäfts-E-Mail

At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Um die Säumnismail-Funktion nutzen zu können, definieren Sie noch die Angaben ab SMTP-Server-Name. Bei den Lesern müssen ebenso entsprechend die E-Mail-Adressen gepflegt werden.

Reiter *Etiketten*

Anwendungsparameter

User InterfaceAusleihenVormerkungSäumnisEtikettenAusweisSpaltenOPACSonstiges

Buchrücken-Etikett

Ausgabe:☐ Etikettendrucker☒ DIN A4 (mehrere Etiketten auf ein Blatt, gepuffert)

Formular:

Avery-Zweckform L4732REV25 (36 x 17 mm)

Bandbreite:

24 mm / Länge: 40 mm

Ausrichtung:☐ Hochformat☒ Querformat

Oberer Rand:

10 mm / Zellenabstand: 6 mm / ☒ zentriert

Linker Rand:

10 mm / ☐ zentriert

Anordnung:☐ einzellig☒ zweizeilig☐ dreizeilig (bestimmt auch Anzahl Signaturfelder)

Schriftgröße:

Standard

☐ fett 2. Zeile: Standard☐ fett 3. Zeile: Standard☐ fett

Druck-Automatik:☐ bei Neuanlage automatisch drucken

Druck-Anzahl:☐ 1☒ Anzahl neueste☐ für alle Medien

Barcode-Etikett

Formular:

Avery-Zweckform L4732REV25 (36 x 17 mm)

Barcode-Typ:

Code 128

Gleichbleibender Text: Schriftgröße: 6

Logo-Datei: Datei wählen

Medien-Barcode:

0 0

Medien-Nr.:

0 0 18

Signatur:

0 0 18

Druck-Korrektur:

0 mm (X) 0 mm (Y)

Benutzerdefiniertes Etikett

Ausrichtung:☐ Querformat☒ Hochformat

Anzahl X:

3

 - Anzahl Y:

8

Linker Rand:

10,00 mm

 - Oberer Rand:

12,00 mm

Raster X:

60,00 mm

 - Raster Y:

30,00 mm

Etik.-Breite:

60,00 mm


 - Etik.-Höhe:

30,00 mm

OK

Abbrechen

Buchrücken-Etiketten (Angaben in den Feldern *Signatur*) können auf Etikettendruckern oder DIN-A4-Formularen gedruckt werden. Es eignen sich Etikettendrucker, die über Windows-Druckfunktionen ansprechbar sind (keine proprietäre API). Als geeignet verifiziert ist der Brother P-Touch P700. Weitere Hinweise eines Anwenders: [PT700Tipps.pdf](#)

Beim Druck auf DIN A4 wird das eingesetzte DIN-A4-Formular hier ausgewählt. Bei der Anforderung eines Etikett, z.B. über den Button  im Menü *Katalog*,

Bestand oder *Recherche*, wird dieses Etikett gepuffert, bis der Etikettendruck über Menü *Datei* veranlasst wird oder Perpustakaan beendet wird. Gibt es mehrere Exemplare zu diesem Katalogeintrag, so werden auch entsprechend viele Ausfertigungen dieses Buchrücken-Etiketts bereitgestellt.

Das Buchrücken-Etikett kann auf Wunsch automatisch gedruckt werden, nachdem ein Buch angelegt wurde. Dazu die *Druck-Automatik* aktivieren. Hinweis: Damit etwas gedruckt werden kann, muss im Feld *Systematikgruppe* (erstes Feld der Signatur) etwas eingetragen sein.

Druck-Anzahl: bestimmt, wie viele Etiketten pro einzelner Druckanforderungen erstellt werden. 1: immer ein Etikett - *Anzahl neueste*: so viele Etiketten, die dem neuesten Anlagedatum der Exemplare entsprechen - *für alle Medien*: immer so viele Etiketten drucken, wie dazu Exemplare existieren

Barcode-Etiketten werden im unteren Abschnitt des Reiters *Etiketten* bestimmt.


Feld	Bedeutung
------	-----------

Barcode-Typ:	An dieser Stelle kann festgelegt werden, welcher Typ von Barcode beim Barcode-Druck (Menü <i>Datei</i>) verwendet wird.
Logo	Ordnen Sie hier bitte ein Grafik-Datei (jpg) zu. Diese Grafik wird unter den Barcode gedruckt. Bitte wählen Sie dazu eine abgestimmte Grafik- und Etikettengröße.
Logo-Datei:	Geben Sie hier alternativ den Pfad zu einer Grafik-Datei (jpg) an.
Medien-Barcode:	Sonderpositionierung X/Y in mm des Medien-Barcodes beim Generieren von Exemplaren
Medien-Nr.:	Positionierung X/Y in mm der Medien-Nummer als Text mit wählbarer Schriftgröße beim Generieren von Exemplaren
Signatur:	Wie oben, für Signatur
Druck-Korrektur:	Drucker sind in der Regel so präzise, dass auch der Etikettendruck korrekt erfolgt. Sollte ein Drucker ein Etikett einmal ungenau drucken, so können hier in horizontaler und vertikaler Richtung positive und negative Korrekturwerte definiert werden.

Benutzerdefiniertes Etikett

Für den Fall, dass ein anderes Etikett als von Perpustakaan angeboten benutzt werden soll, kann an dieser Stelle ein Etikett selbst definiert werden. Dieses erscheint beim nächsten Starten von Perpustakaan in der Etiketten-Auswahl. Mit *Raster* ist der Abstand von Etikett zu Etikett gemeint. Falls zwischen den Etiketten kein Zwischenraum ist, sind *Raster X* und *Etiketten-Breite* identisch. Gleiches gilt für *Raster Y* und *Etiketten-Höhe*.

Reiter *Ausweis*

Anwendungsparameter

User Interface

Ausleihe

Vormerkung

Säumnis

Etiketten

Ausweis

Spalten

OPAC

Sonstiges

Drucker: ☒ DIN-A4-Drucker ☐ Kartendrucker

Formular: Avery Zweckform L4727-20 Einsteckschilder, 54 x 90 mm ☐ Rahmen drucken

Ausweis-Nummer: ☐ automatisch vergeben bei Neuanlage

Schriftart: <Standard>

Anordnen: Position X in mm, Position Y in mm, ggf. Schriftgröße

Gleichbleibender Text: Ausweis 10 4 Standard ☐ fett

Gleichbleibender Text: 0 0 Standard ☐ fett

Logo-Datei: Datei wählen 0 0

Leser-Name: 10 12 Standard ☐ fett ☒ Name, Vorname ☐ Vorname Nachname

Geburtsdatum: 0 0 Standard ☐ fett

Straße: 10 20 Standard ☐ fett


Land/PLZ/Ort: 10 24 Standard ☐ fett

Ausleihgruppe: 0 0 Standard ☐ fett

Passbild: 0 0 max. Breite 0

Barcode: 20 28

Vorschau:

Ausweis
Adams, Heiko

00029115

Aktualisieren

Rückseite: Datei wählen 0 0

OK

Abbrechen

Hier wird festgelegt, an welcher Stelle welche Angabe auf dem Leserausweis gedruckt wird. Reihenfolge: X-Position in mm, Y-Position in mm, ggf. Schriftgröße. Bei einer X-Position von 0 erfolgt kein Druck. Bei Schriften bezieht sich die Position auf den Textbeginn, Buchstaben-Unterseite. Bei Grafiken und Barcode bezieht sich die Position auf die linke obere Ecke der Grafik.

Feld	Bedeutung
Drucker:	DIN-A4-Drucker (für perforierte Formulare) oder Kartendrucker zum Bedrucken von Plastikkarten in Scheckkartengröße, z.B. Zebra ZXP Series 1, smart 51. Bei Kartendrucker bitte beachten: Der konkrete Drucker muss bei den „Persönlichen Einstellungen“ im Perpustakaan-Menü „Datei“ zugeordnet werden. (Eine Druckerauswahl beim konkreten Ausweisdruck reicht nicht.)
Formular:	Das zu nutzende DIN-A4-Formular mit den vorperforierten Ausweisen

Ausweis-Nummer:	automatisch vergeben bei Neuanlage: wenn aktiviert, wird beim Druck von „Neuer Leser“ sofort die nächste Ausweisnummer vorgeschlagen.
Schriftart	für den Ausweisdruck zu verwendende Schriftart
Gleichbleibender Text:	(2 x) z.B. Name der Schule / der Bibliothek
Logo-Datei:	Pfad zu einer Grafik-Datei, die auf dem Ausweis gedruckt werden soll. Bitte bevorzugt PNG-Dateien verwenden (portable network graphics), da Java derzeit nicht alle JPEG-Formate laden kann.
Leser-Name u.a.:	ggf. Titel, Nachname, Vorname des Lesers sowie weitere Angaben aus den Leserdetails
Passbild:	Das beim Leser als Verweis zugeordnete Passbild in der Breite wie angegeben.
Barcode:	Barcode-Position
Rückseite:	Grafikdatei zum Bedrucken der Rückseite - wenn angegeben, erscheint ein entsprechender Menüpunkt im Menü <i>Leser</i>

Reiter *Spalten*

In der Recherche-Übersicht können zusätzliche Spalten angefordert werden:

Anwendungsparameter

User Interface Ausleihe Vormerkung Säumnis Etiketten Ausweis **Spalten** Sonstiges

Medien-Barcode: ☐ in Recherche-Übersicht anzeigen

Raum: ☐ in Recherche-Übersicht anzeigen

Weitere zusätzliche Spalten in der Recherche in die rechte Liste übertragen

SortFolge
MedArtKb
Koerpers
EinhSaTit
Titel
UntTitel
Bandangabe
Autor
VerfWerk
NebenEintr

OK Abbrechen

Zur Anzeige des Medienbarcodes - bzw. der mehrfachen Barcodes – sowie des Raums / der Räume aktivieren Sie die jeweilige Checkbox. (Diese Informationen stammen aus den Exemplar-Angaben.)

Um zusätzliche Spalten aus den Katalogangaben in der Recherche-Übersicht anzuzeigen,

markieren Sie den zugehörigen Feldnamen in der linken Liste und transferieren Sie ihn mittels ➤ in die rechte Liste. Die Bedeutung der Felder ist im Kapitel 3.3.3 beschrieben. Die Reihenfolge der zusätzlichen Spalten kann anschließend noch über die Buttons ⬆ und ⬇ angepasst werden.

Nach Neustart von Perpustakaan ist die Recherche um die gewünschten Spalten erweitert.

Reiter OPAC

(OPAC = Online Public Access Catalog)

Die Angaben auf dem Reiter OPAC beziehen sich überwiegend auf das Zusatzmodul „Komfort-webOPAC“, siehe <https://perpus.de/opac.html>

Das Verhalten des webOPACs wird im „normalen“ Perpustakaan gesteuert. Dieses kann nicht wissen, ob ein OPAC betrieben wird und bietet die Konfiguration daher immer an. Diese Angaben sind daher nur erforderlich, wenn der webOPAC zum Einsatz kommt.

OPAC-Kopf + OPAC-Fußzeile:	Für den Fall, dass ein externer Server nicht individuell angepasst werden kann, kann hier Kopf- und Fußzeile angepasst werden. HTML-Code ist zulässig.
Darstellung:	Ergebnis: als Tabelle: wenn aktiviert, ist diese Darstellung im web-OPAC voreingestellt. Das ist insbesondere interessant, wenn gerne die Funktion „Selektion zum Druck“ genutzt wird, um nur ausgewählte Titel zu drucken.
Web-OPAC-Konto:	Betrifft nur den OPAC im Browser (Internet / Intranet): Nach Authentifizierung kann der Benutzer sein Konto abfragen, Medien verlängern und Vormerkungen durchführen.
Web-Ausleihe:	Wenn aktiviert, kann der web-OPAC-Benutzer auch Ausleihen und Rücknahmen verbuchen.
Benutzer-Anmeldung	Ermöglicht die Anmeldung am OPAC durch Eingabe der E-Mail-Adresse (privat oder geschäftlich) als Alternative zur Ausweis-Nr.
Passwort Geburtsdatum	Ermöglicht die Nutzung des Geburtsdatums als Passwort als Alternative zum beim Leser hinterlegten Passwort. Es gibt drei Auswahlmöglichkeiten: 1. Das Geburtsdatum immer als Passwort im OPAC akzeptieren, 2. nur akzeptieren, wenn die für diesen Zweck eigens

	vorgesehene Passwortangabe leer ist, 3. nie das Geburtsdatum als Passwort akzeptieren
Neuanschaffung:	Angabe einer Anzahl von Tagen, wie lange ab Kauf ein Medium als Neuanschaffung angesehen werden soll. Beim Komfort-OPAC wird dann ggf. ein Link <i>Neuanschaffungen</i> angezeigt, der die neuen Medien auflistet.
Passwort-Zurücksetzen	Formulierungen für die Funktion „Passwort zurücksetzen“: Betreff der E-Mail, Text vor der neuem (generierten) Passwort sowie Text danach (Mail-Abschluss). Angaben zum verwendeten E-Mail-Server werden bei den Administrator-Parametern zu konfiguriert.
Spalten:	Wenn hier Spalten für die OPAC-Druckausgabe angegeben werden, dann wird statt der „Literaturliste“ eine Tabelle mit diesen Spalten als Druckausgabe erzeugt.

Reiter *Digital*

Hier werden die Bedingungen zur Weitergabe von Nutzungsschlüsseln zu digitalen Schulbüchern definiert.

Nutzungsschlüssel:	Diese Angaben dienen dem automatischen Erkennen digitaler Schulbücher über die Länge. Voreingestellt ist 12, die Länge der Nutzungsschlüssel des Klett-Verlags. Weitere gültige Längen können hinzugefügt werden, z.B. getrennt durch Leerzeichen oder Komma.
Position QR-Code:	Manche Verlage geben QR-Codes zu den digitalen Schulbüchern weiter. Falls darin die Nutzungsschlüssel an einer bestimmten Position enthalten sind, so geben Sie hier bitte diese Position an. Mit einem 2D-fähigen Barcodelesegerät kann auf dieser Basis die „Ausleihe“ digitaler Medien erfolgen.

Reiter *Sonstiges*

Anwendungsparameter

User Interface

Ausleihe

Vormerkung

Säumnis

Etiketten

Ausweis

Spalten

OPAC

Sonstiges

Signatur-Konzept:

☒ Hierarchie je nach Länge

☐ keine Hierarchie

☐ Klartext-Systematik

☐ Zusatz zur Systematikgruppe automatisch hochzählen

Anzahl Systematikgruppen:

☒ 1

☐ 2

☐ 3

Belletristik:

Literaturliste:

☒ ohne ISBN

☐ ISBN in gleiche Zeile

☐ ISBN eingerückt in neuer Zeile

Export-Menge:

maximal Anzahl von Feldern

Leser-Import:

offen

(lässt nur diesen Menü-Aufruf zu)

Abschreibung:

4

 Jahre

Konto-Druck:

☒ DIN A4

☐ DIN A6

☐ STAR TSP 143 - 80 mm

Exemplarzahl:

1

Konto-Kopf:

Konto-Grafik:

Datei wählen

Rückgabebeleg-Kopf:

Keine Neuigkeiten: ☐ Toolbar-Icon für Neuerungen dauerhaft unterdrücken

OK

Abbrechen

Feld	Bedeutung
Signatur-Konzept:	Bei der Verwendung streng hierarchischer Systematikgruppen ist die Standard-Einstellung richtig. Verwenden Sie dagegen mnemonische Signaturen, dann wählen Sie <i>keine Hierarchie</i> . Die Wahl von Klartext-Systematik veranlasst Auswahlboxen für die Signatur. Siehe auch Kapitel 6.1 Vorarbeiten zur Katalogisierung
Zähl-Option:	Der Zusatz zur Systematikgruppe (zweites Feld der Signatur) kann dadurch automatisch hochgezählt werden. Damit kann ohne manuelle Zuordnung Eindeutigkeit der Signatur und damit des Aufbewahrungsorts auf einfache Weise gewährleistet werden.
Anzahl Systematikgruppen	Möglichkeit fachlicher Verweise: Es können 1 bis 3 Systematikgruppen zur Eingabe bereitgestellt werden. Alle eingegeben Systematikgruppen werden bei der Recherche nach Systematik berücksichtigt.

Belletristik:	Eintragungsmöglichkeit von Systematikgruppen, die typisch für Belletristik sind, z.B. JB, SL (Jugendbuch, Schöne Literatur). Wenn hier etwas eingetragen ist, dann erscheint bei der Suchwort-Recherche die zusätzliche Auswahl „Bereiche: alle / Sachbuch / Belletristik“ Damit kann auch für Recherche-Anfänger die Treffermenge auf einfachste Weise eingeschränkt werden, ohne dass Kenntnisse über Systematikgruppen erforderlich sind.
Literaturliste:	Ob und wie die ISBN in der Literaturliste erscheinen soll
Export-Menge:	Variiert die Anzahl der ausgegebenen Spalten bei der Recherche, Button <i>Export</i> .
Leser-Import:	Festlegung des zu verwendenden Leser-Imports. Dadurch werden andere Importe im Leser-Menü nicht mehr angeboten, Falschaufrufe somit ausgeschlossen.
Abschreibung:	(in Jahren)Angabe die bei der Erstellung der Restwertliste einwirkt. (Button RWL beim Leserbestand)
Rückg.beleg-Kopf:	Fixer Text zu Beginn auf jeden Rückgabebelegs
Standorte:	Aktiviert, dass Standorte beim Katalogexemplar, in der Ausleihgruppe und beim Benutzer zugeordnet werden können. Mit Standort sind hier eher weiter entfernte verschiedene Schulgebäude gemeint. Falls in der Ausleihgruppe (Klasse) des Ausleihenden ein Standort hinterlegt ist, wird dieser Standort in den Standort des (Buch-)Exemplars eingetragen. Falls nicht, dann ggf. der Standort, der beim buchenden Benutzer hinterlegt ist.
Keine Neuigkeiten:	Perpustakaan informiert Sie über Neuerungen in der Toolbar. Über ein ggf. hinzugefügtes Toolbar Icon können die Neuerungen dann im Browser eingesehen werden. Durch setzen des Häkchens wird diese Funktion dauerhaft unterbunden.

8.4 Benutzer-Administration

The screenshot shows a window titled 'Neuer Benutzer'. It has a 'User ID' field with 'mm' entered, a '<- Angemeldeter Benutzer' button, a 'Bezeichnung' field with 'Max Musterfrau', a 'Kennwort' field, a 'Benutzergruppe' dropdown menu with 'Ausleiher mit Rücknahme' selected, a 'Verlängerung' checkbox with the label 'keine individuelle Terminbestimmung', and a 'Mandant' dropdown menu with '<ohne>' selected. At the bottom, there are three buttons: 'Weitere Erfassung', 'OK', and 'Abbrechen'.

Feld	Bedeutung
Identifikation:	Das ist die Benutzer-ID, mit der sich der Benutzer beim Betriebssystem anmeldet. Durch diese Identifikation ist die Zuordnung einer Rolle innerhalb von Perpustakaan möglich, z.B. die Beschränkung auf OPAC-Funktionen.
Bezeichnung:	Freie Bezeichnung des Benutzers, z.B. Vor- und Nachname, Abteilung etc.
Kennwort:	Nur erforderlich, falls eine Ummeldung des Benutzers genutzt werden soll. (Menü <i>Datei, Benutzer wechseln</i>) Auf diese Weise kann für die Regelnutzung die Berechtigung dem Windows-Benutzer wie angemeldet zugeordnet werden und bei Bedarf auf eine höhere Berechtigung gewechselt werden.
Benutzergruppe:	Gruppe, die der Benutzer angehört. Mögliche Gruppen sind Administrator, Organisator, Mitarbeiter, Ausleiher und OPAC-Benutzer. OPAC-Benutzer dürfen nur recherchieren und Katalogdaten einschließlich Verfügbarkeit ohne Leserbezug einsehen.
Verlängerung:	Hier kann unterbunden werden, dass von dieser Gruppe individuelle Rückgabetermine eingetragen werden können.

Hinweis: Für nicht erfasste Windows-Benutzer wird die Unterlassungs-Benutzergruppe verwendet. Diese wird in den Administratorparametern, Reiter *Sicherheit* definiert.

Beschreibung der Benutzergruppen

Benutzergruppe	Berechtigung
ausgeschlossen:	Kann die Anwendung nicht aufrufen.
OPAC-Benutzer:	Darf nur nach Medien recherchieren.

Ausleiher ohne Rücknahme:	Darf Ausleihe und Recherche ausführen.
Ausleiher mit Rücknahme:	Darf alle Thekenfunktionen ausführen.
Mitarbeiter nur Neuanlagen	Darf zusätzlich Medien und Leser erfassen.
Mitarbeiter:	Darf zusätzlich Medien und Leser ändern und löschen.
Organisator:	Darf zusätzlich Schlüssel pflegen, z.B. Sperrgründe.
Organisator (Parameterberechtigt):	Erweiterter Organisator, der auch (über Menü <i>Datei</i>) <i>Anwendungsparameter</i> pflegen darf
Administrator:	Darf diese Benutzergruppen zuordnen und Administratorparameter und Anwendungs-Parameter verändern.

Achtung: Bitte immer darauf achten, dass immer mindestens ein Benutzer der Gruppe *Administrator* zugeordnet ist. Wenn kein Benutzer der Gruppe *Administrator* angehört, kann die Anwendung nur noch von einem Windows-Benutzer namens *Administrator* administriert werden.

8.5 Anpassung der Benutzeroberfläche

Perpustakaan wird für verschiedene Zwecke genutzt. Dies kann über Menü *Administration*, *Anwendungsparameter*, Reiter *User Interface* eingestellt werden. Auf diese Weise werden u.a. Funktionen, die in diesem Kontext nicht benötigt werden, ausgeblendet. Das erhöht die Übersichtlichkeit.

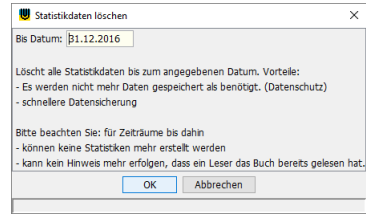
Zusätzlich kann die Benutzeroberfläche über Menü *Administration*, *Begriffs-Ersetzungen* angepasst werden. Dazu tragen Sie in der Spalte *Original* bitte den zu ersetzenden Begriff (ohne Doppelpunkt) ein und schreiben rechts daneben in der Spalte *Ersatz* den stattdessen zu verwendenden Begriff ein. Nach Neustart der Anwendung greifen die Manipulationen.

Hinweis: Diese Begriffs-Ersetzungen wirken global, also nicht auf einzelne Masken beschränkt.

8.6 Statistikdaten löschen

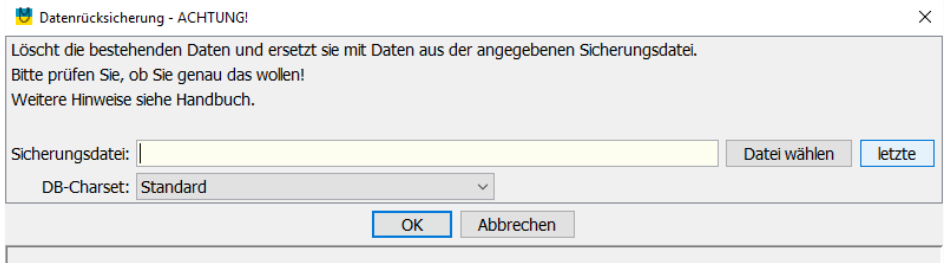
Für statistische Zwecke werden Ausleihvorgänge gespeichert und diese Daten bereitgehalten, um die notwendigen Statistiken daraus zu erstellen. Auch der (konfigurierbare) Hinweis bei der Ausleihe, dass ein Leser ein Buch bereits zuvor ausgeliehen hat, basiert auf diesen Daten.

Damit nicht mehr Daten gespeichert werden, als benötigt (Datenschutz), sollten die Statistikdaten in den nicht mehr benötigten Zeiträumen daher jährlich gelöscht werden, z.B. nachdem alle Statistiken für das abgeschlossene Berichtsjahr erstellt wurden. Dabei kann ein Datum eingegeben werden, bis zu dem die statistischen Daten gelöscht werden sollen.



8.7 Datenrücksicherung

Mit dieser Funktion können die Daten auf den Stand einer Datensicherung zurückgesetzt werden. Anwendungsbeispiel ist zum Beispiel nach einem Laufwerks-Schaden. Daten, die seit der gewählten Datensicherung eingegeben wurden, gehen verloren.



Perpustakaan merkt sich die letzte Datensicherung. Falls diese Information nicht zerstört ist, kann über Button *letzte* der Pfad der letzten Datensicherung abgerufen und ins Eingabefeld eingestellt werden.

8.8 Sonstiges

Datenbereinigung

Bei technischen Störungen wie Netzwerkproblemen u.a. kann es evtl. zu sogenannten Inkonsistenzen in der Datenbank kommen. Durch die Datenbereinigung werden diese ggf. erkannt und nicht korrekte Relationen zwischen den Datenbank-Tabellen entfernt.

9 FAQ

9.1 Woher kommt der Name Perpustakaan?

Perpustakaan ist ein indonesisches Wort und bedeutet Bibliothek. Gewählt wurde es, weil die Anwendung in der Programmiersprache Java geschrieben wurde und es in Indonesien auch eine Insel namens Java gibt.

Der Name wird unterschiedlich bewertet. Für den einen ist er unaussprechlich, für den anderen markant. Zitat: "Endlich mal etwas, das nicht mit *Biblio* oder *Lib* anfängt". Jetzt ist die Bibliothekssoftware unter diesem Namen auch bekannt, eine Umbenennung steht deswegen also so oder so nicht an.

9.2 Warum bekomme ich keine Datenbank-Verbindung?

Bitte prüfen Sie folgendes:

1. Ist der Rechner eingeschaltet, auf dem die Datenbank liegt? (Server bzw. Hauptrechner der Gruppe)
2. Sind die Netzwerk-Kabel eingesteckt und unbeschädigt?
3. Wurden kürzlich Firewall-Fragen negativ beantwortet? Ggf. Firewall-Einstellungen ändern.

9.3 Worauf muss ich bei der Nutzung im Netzwerk achten?

Im Falle von *Java DB* muss als Ort der Java-DB *Lokal, offen für andere Rechner* gewählt sein, damit von anderen Rechnern darauf zugegriffen werden kann. Zusätzlich muss es die Firewall zulassen, dass der Datenbank-Dienst bereitgestellt wird.

9.4 Muss ich mich anmelden?

Eine Anmeldung an Perpustakaan ist nicht notwendig. Der Benutzer wird über den Windows-Benutzernamen identifiziert. Auf dieser Basis wird die jeweilige Berechtigung zugewiesen. Über Menü *Datei* kann der Benutzer gewechselt werden. Voraussetzung dafür ist, dass dem Benutzer ein Kennwort zugewiesen wurde. Auf diese Weise können höhere Berechtigung erreicht werden, ohne dass eine abweichende Windows-Anmeldung notwendig wird.

9.5 Warum fehlt eine beschriebene Funktion?

Wenn im Handbuch eine Perpustakaan-Funktion beschrieben ist, und Sie in der Anwendung nicht gefunden wird, kann das folgende Ursachen haben:

- Es handelt sich um eine Funktion der Professional-Version und Sie haben eine andere Version.

- Die Funktion ist nicht angeboten, weil Sie eine spezielle Nutzungs-Angabe bei *Anwendungsparameter* getroffen haben und diese Funktion in diesem Kontext normalerweise nicht benötigt wird. Im Zweifelsfall stellen Sie die Nutzung zurück auf "Ohne Spezialisierung".

9.6 Was bedeutet *Kein Eintrag entspricht der Auswahl*?

Bei gegebenen einschränkenden Angaben wurden keine Treffer erzielt. Hinweis: Die Auswahlfelder sind teilweise auf mehrere Auswahlseiten verteilt. Möglicherweise steht auf einer verdeckten Seite noch ein einschränkender Wert. Bei der Recherche gibt es übrigens einen Button *Grundstellung*. Darüber werden alle Sucheingabe zurückgesetzt, auch jene auf den verdeckten Seiten.

9.7 Wie suche ich nach fehlenden Einträgen?

Zur Suche nach fehlenden Einträgen geben Sie bitte ein Leerzeichen ein. Wenn Sie z.B. Leser ohne Ausweisnummern suchen, geben Sie ein Leerzeichen bei "Ausweis-Nr." ein und drücken den Button "Auflisten".

9.8 Warum passiert nach *OK* nichts?

Bitte prüfen Sie, ob in der Statuszeile (unterer Fensterrand) eine Begründung angegeben ist. Diese Meldung wird leicht übersehen. Wir wollen gewöhnliche Meldungen dennoch nicht in einem Extra-Fenster präsentieren, um Ihnen das ständige Schließen von Meldungsfenstern zu ersparen.

9.9 Woher kommt der Barcode?

Barcodes werden im Vorfeld über Menü *Datei* auf Vorrat ausgedruckt. Bei der Katalogisierung wird dann jeweils ein Etikett vom Formular entnommen, ins Buch eingeklebt und ggf. über Barcodeleser ins Feld Medienetikett eingelesen. Sie müssen also nicht für jedes Buch einen Druckvorgang starten.

9.10 Benötige ich einen Etikettendrucker?

Nein, ein Etikettendrucker ist nicht zwingend erforderlich. Barcodes und Buchrücken-Etiketten können auf normalen PC-Druckern mit DIN-A4-Formularen gedruckt werden. Siehe Menü *Datei* und Menü *Administration*, *Anwendungsparameter*, *Buchrücken-Etikett*.

9.11 Geht das Buchrücken-Etikett auch dreizeilig?

Ja, siehe Menü *Administration*, *Anwendungsparameter*, *Etiketten*, *Anordnung*.

9.12 Kann ich fremde Schriftzeichen verwenden?

Ja. Die meisten Datenbanken unterstützen das automatisch. Administratoren mögen beim Erstellen der Datenbank darauf achten, dass der Zeichensatz UTF-8 gewählt ist. Ggf. kann auch die Datenbank auch von Perpustakaan mit Character-Set UTF-8 geöffnet werden, siehe 8.1 Basis-Parameter.

9.13 Warum ist die Systematik durcheinander?

Der Name Systematik drückt ja schon etwas aus: Es muss hierarchisch gegliedert sein. Falls Sie das nicht benötigen und stattdessen lieber mnemonische Signaturen verwenden wollen, konfigurieren Sie das im Menü *Administration, Anwendungsparameter, Sonstiges*.

9.14 Wie entferne ich Schlagworte aus dem Register?

Das Schlagwortregister baut sich selbständig auf, während Sie katalogisieren, indem alle verwendeten Schlagworte automatisch ins Register aufgenommen werden. Wenn Sie Schlagworte bereinigen, rufen Sie anschließend Menü *Katalog, Schlagwortliste neu aufbauen* auf. Damit fallen die bereinigten Schlagworte auch aus dem Register heraus.

9.15 Unterschied Titel-Sperrgrund und Nichtverfügbarkeitsgrund

Die Titel-Sperrung bezieht sich auf das Katalogisat und somit auf alle Exemplare. Beispiel: *Präsenzbestand*.

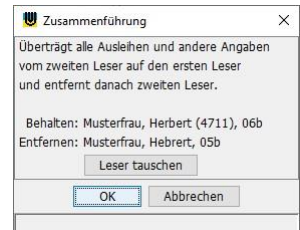
Der Nichtverfügbarkeitsgrund bezieht sich auf ein einzelnes Exemplar. Beispiel: *In Reparatur*

9.16 Versehentlich mehrere Katalogeinträge, was tun?

Auch wenn es viele Exemplare gibt, ein Buch ist ein Buch, insbesondere bei gleicher Auflage. Wenn nun versehentlich z.B. 100 Exemplare einem Katalogeintrag zugeordnet wurden und 20 andere Exemplare einem anderen Katalogeintrag, dann ist eine Reorganisation auf normalen Weg aufwändig. Deswegen stellt Perpustakaan eine Funktion *Zusammenführung* zur Verfügung; diese ist in den Katalog-Übersichten (z.B. Bestand, Nummernsuche) über die rechte Maustaste bereitgestellt. Zusammenzuführende Katalogeinträge selektieren, rechte Maustaste, Kontext-Menüpunkt *Zusammenführung* klicken.

9.17 Leserduplikate, was tun?

Manchmal kommt es durch verunglückte Leser-Abgleiche mit der Schulverwaltungssoftware zu Leserduplikaten. Eine Möglichkeit, das wiedergutzumachen, ist eine Datenrücksicherung, insofern eine ausreichend aktuelle Datensicherung zur Verfügung steht. Eine weitere Möglichkeit ist die Funktion *Zusammenführung von Lesern*. Bitte markieren Sie dazu zwei Leser im Leserbestand und drücken die rechte Maustaste für das Kontextmenü mit dem Eintrag *Zusammenführung*.



9.18 Wie kann ich das Rückgabedatum bei der Ausleihe beeinflussen?

- Bei den *Medienarten* (Menü *Katalog*) ist jeweils hinterlegt, wie viele Tage das Medium ausgeliehen werden kann, z.B. Bücher 28 Tage und CDs 14 Tage. (Bitte Zeile doppelklicken, um zu den Details zu gelangen.)
- Für Ausnahmefälle kann die Zahl der Ausleihtage verändert werden:
 - je Titel
 - bei den Titel-Sperrungen (Spalte Ausleihfrist)
 - bei Nichtverfügbarkeitsgründen (Spalte Ausleihfrist)
- Um eine Ausleihe zu fixen Terminen durchzuführen, kann über Menü *Thekenfunktionen* ein fixes Rückgabedatum angegeben werden. Diese kann auf die Sitzung bezogen sein oder Sitzungs-übergreifend und für alle Anwender wirksam sein.
- Manche Lernmittel werden über mehrere Jahre benutzt. Damit das Rückgabedatum automatisch auf das entsprechende Schuljahresende gesetzt wird, geben Sie bitte bei den *Anwendungsparametern*, Reiter *Ausleihe* Tag und Monat des Schuljahresendes an und definieren beim Buch, Reiter *Lernmittel-Angaben* die Nutzungsdauer.
- Im Einzelfall kann das Datum durch Doppelklick auf den Eintrag im Ausleihfenster individuell geändert werden.

9.19 Hat der Leser das Buch schon gelesen?

Diese Frage wird von Lesern immer wieder gestellt, und bei den Karteikästen war das einfach nachvollziehbar. Sie können sich einen Hinweis ausgeben lassen: Konfigurieren Sie das in Menü *Administration, Anwendungsparameter, Ausleihe, Ausleih-Abstand*. Es wird dann bei der Ausleihe eine Meldung ausgegeben, wenn der Leser in diesen vergangenen Jahren das Buch schon einmal ausgeliehen hatte.

9.20 Medium oder Leser versehentlich gelöscht

Was kann ich tun, wenn ein Medium oder ein Leser versehentlich gelöscht wurde? Rufen Sie im Menü *Katalog* oder *Leser* den jeweiligen „Papierkorb“ auf, suchen Sie den Eintrag und stellen Sie in wieder her durch Markierung und Button *Wiederherstellen*.

9.21 Gibt es auch einen webOPAC zu Perpustakaan?

Ja, den Komfort-webOPAC gibt es als Zusatz-Modul, siehe <https://perpus.de/opac.html>.

Tip: Für einen OPAC-Arbeitsplatz im LAN reicht es, Perpustakaan zu installieren und die Benutzer-Rechte auf die Recherche zu beschränken.

9.22 Gibt es Hilfen zur Erwerbsplanung?

Gerade wenn mehrere Abteilungen an der Planung beteiligt sind, ist eine Unterstützung durch das Zusatzmodul *Bedarfsplanung und Erwerbung* hilfreich. Nach dezentraler Entscheidung werden die Daten damit zusammengefasst und Bestellungen erzeugt.

9.23 Können wir auch Bücher verkaufen statt ausleihen?

Das ist über das Zusatzmodul *Rechnungsstellung* möglich. Sprechen Sie den Hersteller an.

9.24 Kann ich auch RFID zur Verbuchung verwenden?

Ja, mit dem Zusatzmodul RFID-Verbuchung (<https://perpus.de/RFID.html>) kann Ausleihe und Rücknahme auch über RFID (Radio Frequency Identification) verbucht werden.

9.25 Was mache ich, wenn ein technischer Fehler auftritt?

Technische Probleme können die Ausführung von Perpustakaan beeinflussen. Das kann vielfältige Ursachen haben, z.B. Netzwerkprobleme. I.d.R. erscheint in der Statuszeile (unteres Ende des Fensters) ein erster Hinweis dazu. Weitere Details werden dann in die Log-Datei geschrieben. Diese Log-Datei (z.B.

C:\Users\<IhreWindowsID>\Perpustakaan\application.log) kann über Perpustakaan-Menü *Datei* angesehen werden. Diese Informationen sind für den Durchschnittsanwender nicht aufschlussreich, aber evtl. für Ihren Administrator. Bei Supportanfragen an MÜLLER UND STEIN software (mail@perpus.de) ist es hilfreich, den Inhalt der Log-Datei (als Text, nicht als Grafik) der Anfrage gleich anzufügen.

10 Stichwortverzeichnis

- Administration 68
- Administrator 93
- Anmeldung 95
- Anrede 41
- Antolin 33
- ASB 17
- Ausleihe 52
- Ausleihgruppe 56, 57
- Ausleihmenge 41
- Ausweisnummer 38, 54
- Autor 16
- Barcode 7, 14, 60, 85
- Barcodeleser 7
- Begriffs-Ersetzungen 93
- Benutzergruppe 92
- Bestanderschließung 23
- Bild-Zuordnung 22
- Buchrücken-Etikett 17, 24, 58, 84, 96
- Datenbereinigung 94
- Datenschutz 94
- Datensicherung 62
- digitale Schulbücher 22
- Drucken 10
- Etikettendruck 13, 15, 24
- Export 29, 33, 91
- Externe Infos 17
- F1 6
- Folgeklasse 50
- FSK 18
- Funktionssuche 9
- Gruppenausleihe 56
- Gruppenverlängerung 57
- Hilfestellungen 6
- Import 32
 - Ferien 60
 - Katalog 30, 32
 - Leser 41
- Inventur 35, 67
- ISBN 17, 32
- Jahresgebühr 61
- Joker 26
- Katalogisierung 13
- Klänge 52
- Klasse 57
- Kollektive Versetzung 40, 50
- Konto-Druck 80
- Kopieren 10
- Kurse 43
- Kurszuordnungen 43
- Lernmittelausgabe 53
- Leserausweis 49, 60, 86
- Leser-Gruppe 39
- Lesersperrgründe 9
- Literaturliste 29
- Lizenzschlüssel 71
- Log-Datei 99
- Löschen 10, 34, 51
- Mandanten 59
- Mauszeiger 11
- Medienetiketten 61
- Medienexemplare 16
- Medienkisten 56
- Mengenbegrenzung 78
- Menü 8
- Mitarbeiter 93
- Neuerungen 91
- Nicht-Sortierzeichen 16
- Nichtverfügbarkeitsgrund 97
- Nutzungsschlüssel 22, 89
- Öffnungstage 60
- OPAC 92
- Organisator 93
- Papierkorb 35, 51, 99
- Perpustakaan 95
- Persönliche Einstellungen 12
- Plausibilitätsprüfung 6
- Präsenzbestand 97
- Proxy 71
- QR-Code 89
- Restwertliste 91
- RFID 99
- Rückgabedatum 52, 53, 60, 79, 98
- Säumnisanschreiben 64
- Säumnisliste 64

Säumnismails 66
SchILD-NRW 43
Schlagwort-Auswahl 17, 22, 26
Schlagwortregister 97
Schließen 8
Schließungstage 60
Schnelleinstieg 6
Schriftgröße 12
Schriftzeichen 70
Schülerprofil 40, 53
Serienbriefe 50
Sicherheit 72, 73
Signatur 13, 17, 72, 90
Sperrung 39
Statuszeile 6, 96

Steuernummern 53, 80
Synonyme 17, 23
Systematik 13, 57, 90
Termin 98
Thekenfunktion 53
Titel 16
Titel-Sperrung 97
Toolbar 8
Umbuchung 56
URL 70
Verlängerung 54
Versetzung 41
Vormerkung 29, 30, 54
Zusammenführung 10, 97