



2012



Biblioweb Handbuch

EXLIBRIS Software & Multimedia GmbH

16.08.2012



BIBLIOWEB ist sehr einfach und zugleich ausgesprochen komfortabel gestaltet, sodass auch nicht geschulte Personen den Umgang sehr rasch erlernen.

Das OnlineBibliotheksprogramm BIBLIOWEB wird auf einem hochmodernen High-Performance Webserver betrieben. Alles was Sie zum Arbeiten mit BIBLIOWEB benötigen, ist ein Computer mit Internetanschluss und ein Browser. Ohne weitere Installation kann BIBLIOWEB in Betrieb genommen werden.

Wir legen großen Wert auf optimale Betreuung unserer Kunden. Gerne nehmen sich unsere Mitarbeiter ausführlich Zeit, um alle Ihre Fragen zu beantworten.

Unsere Hotline ist für Sie erreichbar:

werktags von 8:30 Uhr bis 11:30 Uhr

und von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Tel. (+43) (0)7682 / 39 525

Der telefonische Support erfolgt im Rahmen der optionalen Softwarebetreuung kostenlos. Für unsere Kunden fallen nur die üblichen Telefongebühren an.

Inhalt

Start von Biblioweb	4
Hauptmenü.....	5
Benutzer	6
Sicherer Umgang mit Zugangsdaten	6
Benutzerdatenpflege	7
Stammdaten	8
Zusätze, Hinweise	10
Berechtigungen, Passwort	12
Benutzerrecherche.....	14
Medien	15
Mediendatenpflege	15
Titeldaten.....	15
Verfasser	18
Verlag	19
Inhalt.....	21
Weitere Felder	22
Medienverleih und Rückgabe	23
Medienrecherche	26
Kassabuch	27
Leihgebühren, Einnahmen.....	27
Schließtage festlegen	28
Reservieren von Medien.....	28
Web-Portal	30
Einstellungen im Webportal	33
Befüllen der Seiten: Öffnungszeiten, Benutzerordnung,	33
Statistik	35
Entlehnstatistik nach Medienarten, Benutzergruppen und Systematikgruppen	35
Monatsstatistik der Entlehnungen.....	35
Wochentags- und Tageszeitstatistik der Entlehnungen	36
Bestandstatistik nach Medienart und Systematikgruppen.....	37
Auswertungen nach Umschlagzahlen	38
Neuerwerbungen und Makulierte Medien	38
Mitteilungen, Diensterteilung	40
Mitteilungen für Mitarbeiter	40
Diensterteilung	41

Start von Biblioweb

The screenshot shows the Biblioweb login interface. A large red circle with the number '1' highlights the 'Login für Bibliothekskunden' section, which includes a search button labeled 'Suchen...'. A second red circle with the number '2' highlights the 'Login für Bibliotheksmitarbeiter' section, which contains input fields for 'Benutzername' (containing 'Mustermann') and 'Passwort', a 'Login' button, and a checkbox for accepting terms and conditions. Below the login section, the user's IP address is displayed as 'Ihre IP-Adresse lautet 188.23.105.148'. At the bottom of the login area, there is a link to 'BiblioWeb zu den Favoriten hinzufügen...'.

Impressum: E X L I B R I S Software & Multimedia GmbH
Allgemeine Geschäftsbedingungen Datenschutzerklärung
A-4892 Fomach, Pöschweg 7 / Tel. 0 7682 / 39 525
Geschäftsführer: Michael Kainberger
Mail: info@biblioweb.at
UID-Nummer: ATU58127618
FirmenbuchNr:251727m

Sobald sie die Web-Adresse (z. B. www.biblioweb.at/bibliothekename) ihrer Bibliothek in die Adresszeile ihres Browsers eingegeben haben erscheint das Login Fenster.

- 1) Login Bereich für Bibliothekskunden. Von hier werden die Benutzer zum Web-Portal weitergeleitet und können die Funktionen: Recherche, Neuzugänge, Bestseller ohne Anmeldung verwenden. Das eigene Konto bzw. Reservieren und die Merkliste können nur die angemeldeten Benutzer verwenden.
- 2) Login Bereich für BibliotheksmitarbeiterInnen. Weiterleitung ins Hauptmenü.
Je nach Einstellung in Tools und Optionen wird der Benutzername in Klartext oder mit ***** angezeigt.
Das Passwort wird unabhängig von den Einstellungen nicht als Klartext angezeigt.

Hauptmenü



Im Hauptmenü sind alle Funktionen von BIBLIOWEB in Themenbereiche zusammengefasst.

Je nach vergebenen Berechtigungen haben die MitarbeiterInnen unterschiedliche Zugriffsrechte.

Benutzer

Sicherer Umgang mit Zugangsdaten

Empfehlungen für den sicheren Umgang mit Ihren BiblioWeb-Zugangsdaten

1. Jedem Mitarbeiter sollte unbedingt ein **EIGENES** Passwort zugewiesen werden. Bibliothekshelfer (z.B. Schüler in einer Schulbibliothek) sollten Sie keinesfalls mit Berechtigungen (auch nicht für den Verleih!) ausstatten. Beachten Sie unbedingt, dass Sie nur jenen Mitarbeitern volle Berechtigungen in der Benutzerdatenpflege erteilen sollten, die auch tatsächlich als Bibliotheksadministrator tätig sind! Eine perfekte Übersicht aller Bibliotheksbenutzer mit Mitarbeiterrechten finden Sie im Modul "Tools und Optionen / Administration der Mitarbeiterrechte".
2. Den besten Schutz bietet ein Passwort, welches aus mehreren Buchstaben und Ziffern besteht. Je länger ein Passwort, desto wirksamer ist der Schutz. Ihr Passwort sollte aus mindestens 8 Zeichen (Groß- und Kleinbuchstaben, sowie Zahlen) bestehen. Grundsätzlich sollten Sie für jede Anwendung ein eigenes Passwort nutzen. Besonders als Bibliotheksmitarbeiter sollten Sie besonderes Augenmerk auf ein sicheres Passwort legen. Verwenden Sie bitte keinesfalls Ihre Benutzernummer oder Ihren Vornamen als Passwort!
3. Ändern Sie von Zeit zu Zeit Ihre Passworte in der Benutzerdatenpflege. Als Bibliotheksadministrator können Sie Passwortänderungen jederzeit vornehmen, indem Sie die entsprechende Benutzernummer in der Benutzerdatenpflege eingeben, auf der 3. Registerseite ("Passwort, Berechtigungen") links-oben ein neues (sicheres) Passwort eingeben. Bitte beachten Sie dabei unbedingt auch die Groß-/Kleinschreibung! Kontrollieren Sie sämtliche Berechtigungen und speichern Sie dann den jeweiligen Datensatz.
4. Das Ihnen zum Ersteinstieg zugewiesene Passwort sollten Sie auf jeden Fall - wie bei der erstmaligen Übermittlung Ihrer Zugangsdaten empfohlen - in ein persönliches Passwort ändern. Zu Ihrer Sicherheit wählen Sie bitte ein Passwort, welches Sie ausschließlich für BiblioWeb verwenden!
5. Notieren Sie Ihr Passwort nicht auf einem Zettel, der von anderen Personen eingesehen werden kann. Kleben Sie diesen Zettel keinesfalls auf den Monitor Ihres Bibliotheks-PCs! (Leider konnten wir aber genau das schon mehrfach in verschiedenen Bibliotheken beobachten...)
6. Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, so ersuchen Sie am besten einen Ihrer Mitarbeiter mit Administratorenrechte, für Sie ein neues Passwort anzulegen oder nehmen Sie Kontakt mit dem Softwarehersteller auf. Auch dieser kann Ihnen ein neues Passwort zuteilen.
7. Scheidet ein Mitarbeiter aus Ihrem Team aus, so entziehen Sie diesem bitte sämtliche Mitarbeiterrechte in der Benutzerdatenpflege indem Sie sämtliche Berechtigungen dieser Person auf der 3. Seite der Benutzerdatenpflege deaktivieren und dann den Datensatz speichern. (Bitte beachten Sie, dass Sie dazu Administrationsrechte in BiblioWeb benötigen!)



Benutzerdatenpflege

BENUTZERDATENPFLEGE

Stammdaten ... Zusätze, Hinweise ... Berechtigungen, Passwort,

Benutzernummer **Anzeigen** << >> |+| +

Titel, Anrede

Familienname **Vorname**

Benutzergruppe **Gebührengruppe** **ABO gültig bis**

ABO gekoppelt mit **Leihgebühren einheben bei Benutzernummer**

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Telefon (Festnetz) **Mobiletelefon**

Geburtsdatum **Mailadresse**

Neuer Eintrag **Duplizieren** **Löschen** **Abbrechen** **Speichern**

Anlegen und Speichern eines Benutzers:

Drücken Sie immer die Schaltfläche **Neuer Eintrag** um einen neuen Benutzer anzulegen.

Es erscheint die nächste freie Benutzernummer im Benutzernummernfeld. Drücken Sie die Schaltfläche **Speichern**, wenn Sie das Katalogisat eines Benutzers fertig erstellt haben. Jedes Katalogisat wird durch drei thematisch gegliederte Seiten ("Hängeregister") dargestellt: Stammdaten, Zusätze und Hinweise, Berechtigungen (Passwort). Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen für bestimmte Benutzertypen (Bibliotheksbenutzer, Mitarbeiter, Administrator) gibt. Aktivieren Sie bitte nur Berechtigungen für Funktionen, die der Benutzer selbstständig durchführen können soll.

Ein Bibliothekskunde erhält außer der Berechtigung für das Web-Portal (Benutzer-OPAC) keinerlei weitere Berechtigungen. (... dies ist die Voreinstellung!) Für Mitarbeiter wählen Sie üblicherweise nur die Verleihberechtigung. Nur für Bibliotheksadministratoren dürfen Sie die speziellen Berechtigungen wie: Benutzer- und Mediendatenpflege, Passwortvergabe, Statistik, Löschen, etc. aktivieren!

***Hinweis:** Für die Verwaltung von personenbezogenen Daten, beachten Sie bitte die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen.*

Blättern im Benutzerkatalog:

Benutzernummer **Anzeigen** << >> |+| +

Mit diesen beiden Schaltflächen (Pfeil nach links bzw. Pfeil nach rechts) können Sie in der Benutzerdatenpflege durch Ihren Katalog "blättern".

Stammdaten

Benutzernummer:

Eine eindeutige Zahl, welche dem Benutzer (Leser) bei der Aufnahme in der Benutzerdatenpflege von BIBLIOWEB automatisch zugewiesen wird. Wenn Barcodes für die Benutzer in Form von Benutzerausweisen verwendet werden, dann wird exakt die Benutzernummer als Barcode abgebildet.

Benutzername:

Jeder Benutzer (Leser) wird mit Familienname und Vorname erfasst. Beim Verleih/Rückgabe wird der Name des Benutzers neben der Benutzernummer eingeblendet. Sobald im Feld „Benutzernummer“ die Nummer des Benutzers eingegeben wird, erscheint im Feld rechts neben der Benutzernummer automatisch der Name, die Benutzergruppe und die Gebührengruppe des jeweiligen Benutzers.

Benutzergruppe: (Abk. GR.)

Die Benutzergruppe zeigt an, welcher Personengruppe ein Benutzer zugeordnet ist. Die Zuordnung erfolgt - so wie bei sämtlichen Benutzerdaten – ebenfalls bei der Aufnahme der Person in der Benutzerdatenpflege. Die Benutzergruppen müssen zuvor im Modul Registerfunktionen festgelegt sein.

Übliche Benutzergruppen für Öffentliche Bibliotheken:

KM	... für „Kind männlich“ bis 14 Jahre	KW	... für „Kind weiblich“ bis 14 Jahre
JM	... für „Jugendlicher männlich“ bis 18 Jahre	JW	... für „Jugendliche weiblich“ bis 18 Jahre
M	... für „Mann“ bis 59 Jahre	F	... für „Frau“ bis 59 Jahr
SM	... für „Senior männlich“	SF	... für „Senior weiblich“

Übliche Benutzergruppen für Schulbibliotheken:

1A	... für Kind der 1. Klasse	3A	... für Kind der 3. Klasse
1B	... für Kind der 1. Klasse	3B	... für Kind der 3. Klasse
2A	... für Kind der 2. Klasse	4A	... für Kind der 4. Klasse
LM	... für „Lehrer männlich“	LW	... für „Lehrer weiblich“

Schulbibliotheken verwenden in der Regel KEINE Gebührengruppen (GGR=0)

Gebührengruppe: (Abk. GEBGR)

Die Gebührengruppe zeigt an, welcher Gebührengruppe ein Benutzer zugeordnet ist. Die Zuordnung erfolgt - so wie bei sämtlichen Benutzerdaten – ebenfalls bei der Aufnahme der Person in der Benutzerdatenpflege. Wenn in einer Bibliothek keine automatische Gebührenberechnung erfolgen soll (z.B. in einer Schulbibliothek), bleibt dieses Feld leer oder es erscheint die Gebührengruppe „0“.

Straße, PLZ

Bei den Feldern Straße und Postleitzahl sollten sie unbedingt die Register verwenden.

Die Statistische Auswertung der Benutzer nach Wohnorten gibt nur zufriedenstellende Ergebnisse, wenn die Schreibweise bei PLZ, Wohnort einheitlich eingegeben wurde.

Eine Bereinigung vorhandener PLZ-Einträge ist über das Modul „Registerfunktionen, Systematikgruppen, ... möglich.

Telefonnummer, Mobiltelefon, Mailadresse:

Die Felder Telefonnummer und Mailadresse sind für den Verleihvorgang nicht notwendig, möglicherweise aber für den vollen Service ihrer Bibliothek.

z. B. für die Mitteilung per Mail an ihre Benutzer über deren reservierte und jetzt verfügbarer Medien, können Sie mit einem Mausklick ihren Benutzer senden, jedoch nur wenn die Mailadresse angelegt wurde.

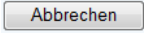
Geburtsdatum:

Die Statistische Auswertung der Benutzer nach Alter ist nur möglich, wenn auch ein Geburtsdatum angegeben wurde!

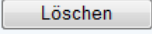
Im Register nachschlagen ...

Durch Betätigen der Registerschaltfläche  rechts neben dem jeweiligen Datenfeld können Sie vorgegebene Registereinträge abrufen. Sie können auch jederzeit eine **Vorauswahl** treffen, indem Sie vor dem Betätigen der Registerschaltfläche ein paar Buchstaben in das jeweilige Datenfeld schreiben. Dadurch werden nur mehr **übereinstimmende Treffer** im Registerfenster aufgelistet. Mit Mausclick können Sie den gefundenen Eintrag in die Datenmaske übernehmen. Bitte beachten Sie, dass viele Register "Abfrageregister" sind. Dies bedeutet, dass nur jene Einträge angezeigt werden, die bereits in Ihren Katalogisaten vorhanden sind!

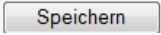
Abbrechen eines Vorganges:

Wenn Sie das Katalogisieren eines Benutzers (bzw. das Verändern eines oder mehrerer Feldeinträge des aktuellen Benutzer) beenden möchten OHNE die aktuell durchgeführten Eingaben bzw. Änderungen zu speichern, dann betätigen Sie bitte die Schaltfläche . Sie werden gefragt, ob Sie eventuell getätigte Änderungen verwerfen möchten. Durch Bestätigen dieser Frage wird der vorherige Zustand des Katalogisates wieder hergestellt. Eventuelle Änderungen werden zurückgesetzt und nicht gespeichert.

Löschen des aktuellen Benutzers:

Wenn Sie ein Katalogisat eines Benutzers gänzlich aus Ihrem BIBLIOWEB löschen möchten, so geben Sie dessen Benutzernummer in das Benutzernummernfeld ein und drücken dann die Schaltfläche . Sie werden daraufhin gefragt, ob Sie das Katalogisat mit der entsprechenden Benutzernummer tatsächlich löschen möchten. Wenn Sie die Frage bejahen, wird das Katalogisat endgültig entfernt. Beim Löschen eines Benutzers werden auch dessen historische Entlehnungen aus BIBLIOWEB entfernt. Die Entlehnstatistik wird durch das Löschen eines Benutzers jedoch nicht verändert. Bitte beachten Sie, dass nur beim Löschen und nicht beim Überschreiben (=wenn die Benutzernummer gleich bleibt, sich jedoch die Daten ändern...) eines Benutzers die historischen Entlehnungen gelöscht werden!

Duplizieren des aktuellen Benutzers:

Rufen Sie das Katalogisat eines Benutzers durch Eingabe der Benutzernummer auf. Dann betätigen Sie die Schaltfläche "Duplizieren". Es wird ein weiterer Benutzer mit identischen Daten - jedoch anderer (höherer) Benutzernummer erstellt. Ändern Sie nun die entsprechenden Feldinhalte (z.B. Vorname, Geburtsdatum und Benutzergruppe - wenn Sie eine weitere Person aus einer Familie aufnehmen möchten ...) und Speichern Sie das neue Katalogisat mit der Schaltfläche .

Zusätze, Hinweise

Verleihhinweis:

Texteingaben in dieses Feld werden im Verleihmodul, sobald der Benutzer aufgerufen ist, in einem eigenen Fenster eingeblendet. Alle Änderungen werden erst nach der Speicherung der Benutzerdaten wirksam!

Persönliche Nachricht:

Persönliche Nachricht
(...wird im OPAC eingeblendet!)

Buchempfehlung!

Der Metzger bricht das Eis! Krimi von Thomas Raab

Texteingaben in diesem Textfeld werden nur für angemeldete Benutzer im Web-Portal sichtbar. Die Nachrichten in diesem Feld erscheinen, sobald der Benutzer im Web-Portal angemeldet ist:

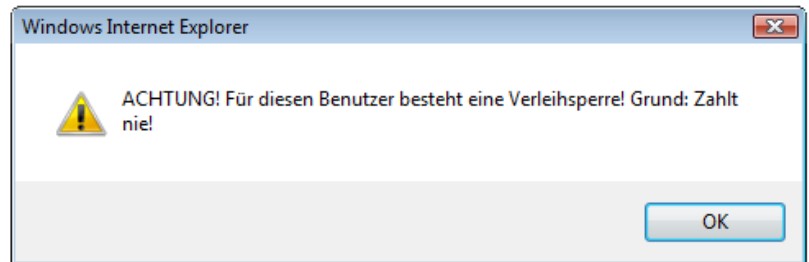
Verleih Sperre:

Verleih Sperre (Grund)

Möchten Sie einen Benutzer sperren, so tragen sie in dieses Feld den Grund für die Verleih Sperre ein.

Wird dann der Benutzer im Verleihmodul aufgerufen, erscheint in einem eigenen Fenster der eingetragene Grund für die Verleih Sperre.

Achtung! Ein Verleihvorgang kann trotzdem durchgeführt werden.



Anmerkung:

Anmerkung

Nach diesem Feld kann in der Benutzerrecherche gesucht werden.

Wiederentlehnung:

Hinweis bei Wiederentlehnung eines vom Benutzer bereits früher einmal entlehnten Mediums einblenden: ☐

Automatisch generierte Felder:

definierter Standort		Organisation	
erfasst am	14.10.1998	erfasst von	
geändert am	10.03.2012	geändert von	REDER Helga

Berechtigungen, Passwort

Diese Registerkarte ist nur für jene Mitarbeiter zu bearbeiten, die Administratorenrechte besitzen!

Mitarbeiter-Berechtigungen	Zugriff	Neuanlage	Ändern	Löschen
Mediendatenpflege	☐	☐	☐	☐
Benutzerdatenpflege	☐	☐	☐	☐
Gebühreneinstellungen	☐	☐	☐	☐
Registerpflege	☐	☐	☐	☐
Verleihvorgänge durchführen	☐			
Einnahmen / Kassabuch	☐			
Gebühren: Restschuld erlassen	☐			
Statistik / Login-Report	☐			
Etikettendruck	☐			
Ausweisdruck	☐			
Mahnwesen / Mitteilungen an Benutzer	☐			
Benutzer-OPAC	☒	maximale Reservierungsanzahl:		
ADMINISTRATORENRECHTE	☐	ACHTUNG! Nur für Bibliotheksadministrator aktivieren!		

Der Benutzer ermächtigt das Bibliothekspersonal, seine historischen Entlehnungen abfragen zu dürfen. ☐

Das **Passwort** ist mit Punkten verdeckt, d. h. sollte ein Benutzer sein Passwort vergessen haben, können Sie nicht nachschauen wie es lautet. Sie können dem Benutzer ein neues Passwort vergeben. Bitte weisen Sie ihn darauf hin, dass er es schnellstmöglich selbst im Web-Portal abändern soll.

Die Benutzer können ihr Passwort über das Webportal ändern.

Das Häkchen für **Benutzer-OPAC** heißt, ihre Benutzer können sich im Webportal anmelden und die weiteren Funktionen wie z. B. Meine Merkliste, Reservierung, Meine Leseliste, nutzen.

Benutzer-OPAC	☒	maximale Reservierungsanzahl:	
ADMINISTRATORENRECHTE	☐		

Maximale Reservierungsanzahl:

Die Zahl, die sie hier eingeben legt fest wie viele Medien ihr Benutzer reservieren kann.

Historische Entlehnungen:

Der Benutzer ermächtigt das Bibliothekspersonal, seine historischen Entlehnungen abfragen zu dürfen. ☐

Wenn Sie hier das Häkchen setzen, kann jener Mitarbeiter mit Administratorenrechten im Verleihmodul die historischen Entlehnungen des Benutzers abrufen.

Nur wenn das Häkchen gesetzt ist erscheint im Verleihmodul die Schaltfläche  für die Abfrage.

Hinweis: jede Eingabe bzw. Änderung wird erst nach einem Mausklick auf die Schaltfläche Speichern wirksam.

Alle anderen **Berechtigungen** sind ausschließlich für MitarbeiterInnen!

Zugriff heißt, die Mitarbeiterin kann in das Modul und bestehende Medien bzw. Benutzer aufrufen, jedoch nicht verändern oder löschen. Um ein neues Medium bzw. ein neuer Benutzer anlegen zu können, muss bei Neuanlage das Häkchen sein. Gleiches gilt für Löschen und Ändern.

Mediendatenpflege:

Benutzerdatenpflege:

Gebühreneinstellungen:

Registerpflege:

Verleihvorgänge: Damit eine MitarbeiterIn einen Verleih durchführen kann, muss hier die Berechtigung vergeben sein.

Einnahmen/Kassabuch:

Gebühren: Restschuld erlassen: Ist hier die Berechtigung nicht vergeben, erscheint im Fenster zum Kassieren die Textzeile  korrigierten Betrag kassieren und eine eventuelle **Restschuld erlassen ...** nicht.



Benutzerrecherche

RECHERCHE NACH BENUTZERN MUSTERMANN Max Zurück zum Menü

Suchkriterium: **Name** Trunkierung: **R** Einträge pro Seite: **10**

Sortieren nach: **Name** [Druckvorschau](#)

B	BGR	GGR	Nummer	Benutzername	Geburtsdatum	Adresse	letzte Entlehnung	ABO bis	Kontostand
	1A	0	47	AIHER Peter					€ 0,00
	4A	0	46	ASTEGGER Lea					€ 0,00
	4A	0	36	BAUMGARTNER Matthias					€ 0,00
	1A	0	43	BERTL Sabrina					€ 0,00
	3A	0	41	BINDER Lukas					€ 0,00
	3A	0	45	BOGNER Anna-Maria					€ 0,00
	4A	0	42	BRENNEIS David					€ 0,00
	1A	0	39	DIRNBERGER Adrian					€ 0,00
	2A	0	44	DOPPLER Madlene					€ 0,00
	2A	0	40	DORFER Sebastian					€ 0,00

Eintrag 1 bis 10 von 48

In der Benutzerrecherche haben sie die Möglichkeit Benutzerlisten nach eigenen Kriterien zu erstellen.

Im Feld Suchkriterium sind mehrere Abfragemöglichkeiten vorgegeben. Als Standard-Suche ist der Benutzername angelegt.

Z. B. öffnen Sie das Dropdownfeld und wählen „offene Gebühren“, ein Mausklick auf die Schaltfläche

und sie erhalten als Rechercheergebnis alle Benutzer bei denen es offene Gebühren gibt. Sind es mehr als zehn Benutzer so ändern Sie die auf die entsprechende Zahl oder Sie öffnen die [Druckvorschau](#)

Suchkriterium: **Name**

Sortieren nach:

B	BGR	GGR	Num
	F	9	53
	M	1	1070
	KW	1	713
	F	1	222
	KW	9	1105
	F	1	1133
	KW	1	1206
	F	1	1397
	KW	1	1398

- Name
- Benutzernummer
- Benutzergruppe
- Gebuehrengruppe
- Geburtsdatum
- Geburtsmonat
- Wohnort
- Nachricht
- Nachricht_OPAC
- Anmerkung
- Organisation
- DefStandort
- Verleihssperre
- gültiges ABO
- abgelaufenes ABO
- offene Gebühren
- Guthaben
- Anmeldedatum
- Anmeldezeitraum
- Mitarbeiter
- Administrator
- gekoppelte_Benutzer

Zusätzlich kommen sie mit dem Symbol in die Mediendatenpflege um etwaige Katalogisat-Fehler zu korrigieren.

Medien



Mediendatenpflege

MEDIENDATENPFLEGE

Titeldaten ... Verfassers ... Verlag ... Inhalt ... weitere Felder ...

Mediennummer < > Medienart ISBN

Systematik 2. Systematik Standort

Sachtitel

Titelzusatz

Nebeneintragung

Übersetzungsvermerk

Reihentitel Nummer

Fußnote 1

Fußnote 2

(Übergeord. Medien-Nr.) Bandaufführung

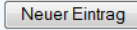
Neuer Eintrag Makulieren Löschen Abbrechen Speichern BC 1 x Duplizieren Hilfe

Titeldaten

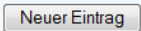
Mediennummer:

Eine eindeutige Zahl, welche dem Medium bei der Katalogisierung in der Mediendatenpflege von BIBLIOWEB automatisch zugewiesen wird. Wenn Barcodes für die Medien in Form von Barcodeetiketten verwendet werden, so wird exakt die Mediennummer als Barcode abgebildet.

Jedes Medium erhält beim Katalogisieren eine eindeutige Mediennummer welche aus einer ganzen Zahl zwischen 1 und 99999999 besteht. Über diese Mediennummer kann das Medium in der Mediendatenpflege und im Verleihmodul jederzeit aufgerufen werden.

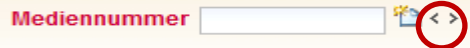
Mediennummern werden üblicherweise mit 1 beginnend aufsteigend verwendet. Die Zahl sagt nichts über die jeweilige Medienart aus! Durch Betätigung der Schaltfläche  bzw. durch Klick auf

die Schaltfläche  rechts neben der Mediennummer wird eine freie Mediennummer angezeigt und der Katalogisierungsvorgang gestartet. Dabei werden einige Datenfelder gleich mit Standardwerten "vorausgefüllt". Sie können auch selber eine freie Mediennummer eingeben und so die Katalogisierung starten. In diesem Fall erfolgt allerdings kein automatischer Eintrag in anderen Datenfeldern.

Beim Erstellen eines neuen Katalogisates sollten Sie immer vorher die Schaltfläche  betätigen!

Wenn Sie ein Katalogisat bearbeiten möchten, geben Sie dessen Mediennummer ein und bestätigen Ihre Eingabe bitte mit der [ENTER] -Taste. Wenn Sie länger als 1 Sekunde nach Eingabe der letzten Ziffer Ihrer Mediennummer warten, wird das jeweilige Katalogisat automatisch angezeigt.

Blättern im Medienkatalog:



Mit diesen beiden Schaltflächen (Pfeil nach links bzw. Pfeil nach rechts) können Sie in der Mediendatenpflege durch Ihren Katalog "blättern".

Medienart:

Beim Erstellen eines neuen Katalogisates wird "standardmäßig" immer die Medienart "BUCH" angezeigt. Sie können durch Betätigung des Dropdown Feldes (rechts neben dem Datenfeld "Medienart") sämtliche in BIBLIOWEB mögliche Medienarten anzeigen bzw. die gewünschte Medienart mit Mausklick aus dem Register übernehmen. Bitte verwenden Sie nur solche Medienarten, die im Register angeführt sind!



***Hinweis:** Verwenden Sie bitte ausschließlich die in BiblioWeb vorgegebenen Medienarten da es sonst zu Differenzen in der Statistik und beim Verleih kommen kann!*

ISBN ("ISBN-10 bzw. ISBN-13")

Dieses Feld dient zur Aufnahme der ISBN sofern das aktuelle Medium bzw. die gewählte Medienart über eine ISBN verfügt. Eine ISBN besteht immer aus 12 Ziffern plus einer Prüfziffer!

Egal ob Sie eine gültige 10-stellige ISBN oder eine 13-stellige ISBN eingeben, BIBLIOWEB erkennt automatisch worum es sich bei Ihrer Eingabe handelt und trägt in das ISBN-Feld beim Speichern immer die 10-stellige Zahl - also die ISBN plus Prüfziffer ein! Die "ISBN-13" wird beim Speichern automatisch generiert und muss von Ihnen NICHT separat eingetragen werden!

Bitte schreiben Sie die ISBN immer OHNE Bindestriche!

Bitte beachten Sie, dass nach Eingabe einer 13-stelligen ISBN die 10-stellige ISBN automatisch generiert wird - diese jedoch meist eine andere Prüfziffer (letzte Stelle rechts) hat.

***Hinweis:** Falls Sie einen Barcodescanner verwenden, können Sie damit die ISBN einfach einlesen.*



ONLINE-Katalogisierung starten:

Mit dieser Schaltfläche können Sie nach Eingabe der ISBN die Online-Katalogisierung durchführen. Dabei werden zahlreiche frei verfügbare Katalogdatenbanken im Internet abgefragt. Wird die ISBN in einer Online-Datenbank gefunden, erfolgt sofort die Anzeige des Katalogisates in Ihrer Datenmaske. In diesem Fall kontrollieren Sie bitte alle ausgefüllten Datenfelder bzw. ergänzen diese entsprechend.

***Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass das Systematikfeld auch bei der Online-Katalogisierung selber auszufüllen ist!*

Systematik:

Jedes Medium benötigt eine Systematikgruppe. Bleibt dieses Feld leer, kann das Katalogisat nicht gespeichert werden! Mit der Registerschaltfläche können Sie die in Ihrem Systematikgruppenregister vordefinierten Systematikgruppen anzeigen und per Mausklick in das Katalogisat übernehmen. Bevor Sie die Registerschaltfläche betätigen, können Sie den/die gewünschten Anfangsbuchstaben der im Register zu suchenden Systematikgruppe in das Systematikfeld schreiben. Bei weniger als 3 Buchstaben wird nur in der Kurzbezeichnung der Systematik gesucht. Bei 3 oder mehr Buchstaben wird auch die Beschreibung der Systematikgruppen in die Suche eingebunden.

Systematik 2:

Die Zweitsystematik ist eine Konstruktion, die z.B. bei fremdsprachigen Werken in der ÖSÖB Verwendung findet.

Standort:

Wenn Ihre Medien in verschiedenen Räumlichkeiten untergebracht sind, so können Sie den Standort des jeweiligen Mediums im Katalogisat vermerken.

Sachtitel:

In dieses Feld schreiben Sie den Titel des jeweiligen Mediums, so wie dieser am Titelblatt (z.B. bei der Medienart "Buch") angegeben ist.

Titelzusatz:

Eventuelle Untertitel des zu katalogisierenden Mediums oder z. B. „Roman“ vermerken Sie bitte in diesem Feld.

Nebeneintragung (zum Sachtitel) :

In dieses Feld sollten Sie gegebenenfalls eine andere Schreibweise des Sachtitels eintragen.

Ein Beispiel: Sachtitel: Tausend Jahre Österreich

Nebeneintragung: 1000 Jahre Österreich

Übersetzungsvermerk:

Wurde das vorliegende Werk aus einer anderen Sprache übersetzt, so erwähnen Sie in diesem Feld bitte die jeweilige Originalsprache in der Form: Aus dem Engl. übers.

Den Namen des Übersetzers können Sie laut RAK unter "Beteiligte Personen" anführen. Wenn auf dem Titelblatt kein Übersetzer genannt ist, kommt der Übersetzungsvermerk in dieses Feld- sonst in Verbindung mit der Nennung der ÜbersetzerInnen in die Verfasserangabe.

Reihentitel (Gesamtwerk):

Ist das aktuelle Medium in einer Reihe erschienen (Beispiel "Was ist was"), so schreiben Sie den Reihentitel in dieses Datenfeld.

Sobald eine Reihe einmal katalogisiert wurde, können Sie die Reihe über das Register aufrufen:



vorhandene Reihen:

Was ist was
Was ist was : Junior
Was ist Was Junior

Fußnote1, Fußnote2:

Diese Felder können beispielsweise dazu verwendet werden, um Software- bzw. Hardwarevoraussetzungen (z.B. bei CD-ROMs oder Blue-Ray DVDs) anzugeben.

Übergeordnete Mediennummer (Üg MNR):

Handelt es sich bei dem zu katalogisierenden Medium um einen Teilband eines Gesamtwerkes und wurde dieses bereits als "Hauptsatz" (mit eigener Mediennummer) katalogisiert, so können Sie die Mediennummer des "Hauptsatzes" hier vermerken.

Bandaufführung:

Hier schreiben Sie bitte die jeweilige Bandbezeichnung. Beispiel: "Band 1 (A-F)"

Verfasser

MEDIENDATENPFLEGE

MUSTERMANN Max | Zurück zum Menü

1. Verfasser

2. Verfasser

3. Verfasser

1. beteiligte Person **Funktion**

2. beteiligte Person **Funktion**

3. beteiligte Person **Funktion**

4. beteiligte Person **Funktion**

Verweis, Pseudonym, ...

Verfasserangabe

BiblioWeb-Assistent:

• 1.-3. Verfasser:
Verfassernamen schreiben Sie bitte immer in der Form: **Familienname, Vorname(n)** in das jeweilige Verfasserfeld. Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Familiennamen einen Beistrich und ein Leerzeichen setzen! Wenn bei einem Werk mehrere Verfasser angeführt sind, so schreiben Sie die ersten drei genannten in das Verfasserfeld 1-3. Bei der Eingabe können Sie auch die Registerfunktion verwenden. Schreiben Sie den (die) Anfangsbuchstaben in das jeweilige Verfasserfeld und betätigen Sie dann die entsprechende Registerschaltfläche. Bitte beachten Sie, dass dabei nur jene Verfasser dargestellt werden, von denen Sie bereits Katalogisate erstellt haben. Es handelt sich hier um kein vordefiniertes Register sondern um eine Datenbankabfrage Ihres Kataloges...

• 1.-4. beteiligte Person:
Wenn weitere Personen an der Veröffentlichung des aktuellen Werkes beteiligt waren und diese im Impressum genannt wurden, so führen Sie diese im entsprechenden Personenfeld an und nennen im jeweiligen "Funktionsfeld" die Funktion unter der diese Person mitgewirkt hat.

• Funktion (1-4):

Neuer Eintrag Makulieren Löschen Abbrechen Speichern BC 1 x Duplizieren Hilfe

1.-3. Verfasser:

Verfassernamen schreiben Sie bitte immer in der Form: Familienname, Vorname(n) in das jeweilige Verfasserfeld. Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Familiennamen einen Beistrich und ein Leerzeichen setzen! Wenn bei einem Werk mehrere Verfasser angeführt sind, so schreiben Sie die ersten drei genannten in das Verfasserfeld 1-3.

Bei der Eingabe können Sie auch die Registerfunktion verwenden. Schreiben Sie den (die) Anfangsbuchstaben in das jeweilige Verfasserfeld und betätigen Sie dann die entsprechende Registerschaltfläche. Bitte beachten Sie, dass dabei nur jene Verfasser dargestellt werden, von denen Sie bereits Katalogisate erstellt haben. Es handelt sich hier um kein vordefiniertes Register sondern um eine Datenbankabfrage Ihres Kataloges...

1.-4. beteiligte Person:

Wenn weitere Personen an der Veröffentlichung des aktuellen Werkes beteiligt waren und diese im Impressum genannt wurden, so führen Sie diese im entsprechenden Personenfeld an und nennen im jeweiligen "Funktionsfeld" die Funktion unter der diese Person mitgewirkt hat.

Funktion (1-4):

Am besten benutzen Sie hier die Registerfunktion um aus einer vorgefertigten Liste die jeweilige Funktionsbezeichnung auszuwählen.

Verweise, Pseudonym:

Wenn ein bestimmter Verfasser (bzw. eine beteiligte Person) auch unter einem Pseudonym bekannt ist, bzw. seine Werke unter einem anderen Namen veröffentlicht hat, dann können Sie diesen Namen in das Feld "Pseudonym" eintragen. In dieses Feld können Sie auch mehrere Namen schreiben. In diesem Fall trennen Sie die Namen bitte mit einem Semikolon ("Strichpunkt").

Verfasserangabe:

Dieses Feld wird weitgehend automatisch aus den Verfasserfeldern sowie den Personenfeldern befüllt. Bitte kontrollieren Sie den automatisch erstellten Eintrag bzw. schreiben Sie exakt im Wortlaut den bzw. die Verfassernamen - so wie diese am Titelblatt des Werkes angeführt sind.

Beispiel: "Christine Nöstlinger und Ernst Nöstlinger"

Zum Unterschied des Eintrages im Verfasserfeld 1-3 wird hier zuerst der Vorname und dann erst der Familienname geschrieben.

Verlag

MEDIENDATENPFLEGE MUSTERMANN Max | Zurück zum Menü

Titeldaten ... Verfassers ... **Verlag ...** Inhalt ... weitere Felder ...

Verlag			
Verlagsort(e)			
Erscheinungsjahr	Ausgabe	Auflage	
Umfang	Sprache		
Illustrationsvermerk			
Beigaben			
ISBN-10	ISBN-13		
ISMN	ISSN		
Art der Bindung	Preis	Währungseinheit	
Spieltyp	Spiele	empf. Alter	Dauer

Neuer Eintrag Makulieren Löschen Abbrechen Speichern BC 1 x Duplizieren Hilfe

BiblioWeb-Assistent:

- Verlag:**
In dieses Datenfeld schreiben Sie die genaue Verlagsbezeichnung - so wie im Impressum des jeweiligen Werkes angegeben.
- Verlagsort(e):**
Geben Sie hier bitte den Verlagsort ein. Sollten mehrere Verlagsorte genannt sein, trennen Sie diese bitte mit Beistrich und Leerzeichen. Auf weitere Verlagsorte kann mit [u.a.] hingewiesen werden.
- Erscheinungsjahr:**
Wenn das Erscheinungsjahr des aktuellen Werkes im Impressum angegeben ist, so tragen Sie dieses bitte hier ein. Wenn kein Erscheinungsjahr angeführt ist, lassen Sie dieses Feld einfach leer.
- Sprache:**
Standardmäßig wird hier beim Erstellen eines neuen Katalogisates in diesem Datenfeld "Deutsch" eingetragen. Bitte ändern Sie diesen Eintrag, falls das vorliegende Werk in einer anderen Sprache vorliegen sollte.
- Ausgabe:**
Bei der Erfassung einer Zeitschrift führen Sie in diesem Feld bitte die jeweilige Ausgabe an.

Verlag:

In dieses Datenfeld schreiben Sie die genaue Verlagsbezeichnung - so wie im Impressum des jeweiligen Werkes angegeben.

Verlagsort(e):

Geben Sie hier bitte den Verlagsort ein. Sollten mehrere Verlagsorte genannt sein, trennen Sie diese bitte mit Beistrich und Leerzeichen. Auf weitere Verlagsorte kann mit [u.a.] hingewiesen werden.

Erscheinungsjahr:

Wenn das Erscheinungsjahr des aktuellen Werkes im Impressum angegeben ist, so tragen Sie dieses bitte hier ein. Wenn kein Erscheinungsjahr angeführt ist, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

Sprache:

Standardmäßig wird hier beim Erstellen eines neuen Katalogisates in diesem Datenfeld "Deutsch" eingetragen. Bitte ändern Sie diesen Eintrag, falls das vorliegende Werk in einer anderen Sprache vorliegen sollte.

Ausgabe:

Bei der Erfassung einer Zeitschrift führen Sie in diesem Feld bitte die jeweilige Ausgabe an.

Katalogisieren von Zeitschriften: Erfassen Sie die erste Ausgabe eines Abonnements und schreiben Sie die Ausgabe in der Form: 01/2007 oder 01/07 in das Feld: "Ausgabe" in der Mediendatenpflege. Beschreiben Sie all jene Datenfelder, welche für die gesamte Anzahl der zu erwartenden Zeitschriften des Kalenderjahres gleich lauten. Speichern Sie das Katalogisat und rufen Sie dessen Nummer gleich nochmals in der Mediendatenpflege auf. Schreiben Sie die Anzahl minus 1 (!) der zu erwartenden Zeitschriften des Jahres in das Feld links der Schaltfläche "Duplizieren" und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Das Ausgabefeld wird beim Duplizieren automatisch hochgezählt.

Auflage:

Ist im Impressum eine bestimmte Auflage des vorliegenden Werkes angegeben, so vermerken Sie diese bitte in diesem Datenfeld. Beispiel: "3. Aufl."

Umfang:

Bei einem Printmedium führen Sie hier die letzte im Medium angegebene Seitenzahl an. Beispiel: "238 S." Bei audiovisuellen Medien werden die Anzahl der Datenträger und dazu die Länge angegeben: 2 CDs ; 120 Min. + Booklet

Bindung:

Bei einem Printmedium führen Sie hier die Art der Bindung an. Beispiel: fest gebunden=fest geb., kartoniert=kt., Spiralbindung=Spiralbd

Illustrationsvermerk:

Beispiel: "zahlr. Ill, graph. Darst., Kt."

Beigaben:

Beispiel: "1 CD-ROM "

ISBN-10:

Dieses Feld ist gleichbedeutend mit "ISBN" auf der ersten Register-Seite der Mediendatenpflege und wird nur vollständigkeitshalber auch auf dieser Seite angezeigt. Sie brauchen hier bei der Katalogisierung nichts eintragen wenn Sie bereits auf der ersten TAB-Seite die ISBN vermerkt haben.

ISBN-13:

Sie brauchen hier nichts eintragen, die ISBN-13 wird beim Speichern automatisch aus jener ISBN berechnet, die Sie auf der Seite 1 ("Titeldaten") eingegeben haben.

ISMN:

ISMN ist die Abkürzung für International Standard Music Number. Die ISMN dient der weltweiten Kennzeichnung von Musiknoten in gedruckter oder digitaler Form.

ISSN:

Ist die „Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke (ISSN)“, also Zeitschriften.

Herstellernummer:

Manche Medien bzw. Medienarten haben keine IS-Nummern sondern verfügen nur über eine Herstellernummer bzw. Bestellnummer. Es handelt sich hier auch um kein RAK-Datenfeld. Eine Eingabe in diesem Feld ist daher nicht zwingend erforderlich.

Spieltyp:

Dieses Feld wird ausschließlich bei der Medienart "Spiel" verwendet. Hier können Sie den Typ des Spieles anführen. Beispiel: "Kartenspiel"

Spieler:

Dieses Feld wird ausschließlich bei der Medienart "Spiel" verwendet. Hier können Sie die vorgesehene Anzahl der Spieler eintragen. Beispiel: 2-6 Sp.

Empfohlenes Alter:

Dieses Feld wird ausschließlich bei der Medienart "Spiel" verwendet. Wenn am Spiel ein empfohlenes Alter angegeben ist, so können Sie dieses hier eintragen. Beispiel: 6-99 J.

Dauer:

Dieses Feld wird ausschließlich bei der Medienart "Spiel" verwendet. Hier können Sie - falls bekannt - die durchschnittliche Spieldauer in Minuten anführen.

Inhalt

Beschlagwortung:

In BIBLIOWEB können zu jedem Medium beliebig viele Schlagworte hinzugefügt werden. Dadurch erhöhen Sie auf jeden Fall die Trefferquote bei der Recherche!

Schreiben Sie das hinzuzufügende Schlagwort in die oberste Zeile und betätigen Sie dann entweder die ENTER-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Dadurch wird das neue Schlagwort in die darunter stehende Schlagwortliste eingeordnet. Diese Liste können Sie jederzeit auch selber bearbeiten. Direkt in der Liste können Sie sowohl Schlagworte löschen als auch ergänzen, editieren oder neue Schlagworte hinzufügen. Bitte beachten Sie aber, dass in der Liste jedes Schlagwort in eine eigene Zeile zu schreiben ist!



Durch Klick auf die Registerschaltfläche öffnet sich Ihr Schlagwortregister, in welchem alle Ihre bisher katalogisierten Schlagworte enthalten sind. Wenn Sie keine Vorauswahl im Schlagwortfeld treffen, werden immer sämtliche vorhandenen Schlagworte von Ihrem Server auf Ihren PC übertragen. Dies kann bei mehreren tausend Schlagworten die Auflistung der Schlagworte verzögern. Wesentlich besser ist es daher, wenn Sie im Schlagwortfeld zumindest den Anfangsbuchstaben des gewünschten Schlagwortes schreiben und erst dann die Registerschaltfläche betätigen. Dadurch erhalten Sie nur mehr jene Schlagworte, die mit dem gewünschten Anfangsbuchstaben beginnen.

Mit Mausclick können Sie das gewünschte Schlagwort aus dem Register entnehmen und Ihrem Katalogisat hinzufügen.

Inhalt:

Durch Inhaltsangaben können Sie Ihre Katalogisate entsprechend aufwerten. Im Online-Katalog erkennt der Suchende dann rasch, worum es im betreffenden Werk geht. In das Inhaltsfeld können Sie entweder eine Inhaltsangabe in Stichworten (z.B. Inhaltsverzeichnis) oder eine von Ihnen persönlich verfasste Inhaltsangabe schreiben. Manche Anbieter, wie zum Beispiel das [Bibliothekswerk - www.rezensionen.at] erlauben den Bibliotheken, deren Online-Rezensionen direkt ohne Änderung in ein Katalogisat zu übernehmen. Bitte beachten Sie in Ihrem eigenen Interesse die geltenden Urheberrechtsbestimmungen. Keinesfalls sollten Sie in dieses Feld ganze Textstellen aus einem geschützten Werk übernehmen ...! Die grundsätzliche Anzeige von Inhaltsangaben im Web-Portal kann ein- bzw. ausgeschaltet werden!

(Rezensions-)Quelle:

Bitte führen Sie immer die Quelle an, von der die jeweilige Inhaltsangabe stammt. (Beispiel: eigener Text, Klappentext, Bibliothekswerk, www.rezensionen.at, ...). Diese Quellenangabe erscheint dann auch im Web-Portal Ihrer Bibliothek.

(Alters-)Hinweis:

Wenn Sie möchten, dass bei jedem Verleih- bzw. Rückgabevorgang des jeweiligen Mediums ein besonderer Hinweis erscheint, so können Sie diesen in dieses Textfeld schreiben. Beispiele: '3 CDs in einer Box - bitte kontrollieren!' oder: 'ab 14 Jahren' oder: 'Präsenzexemplar - nicht entlehnbar!' Wenn Sie Geburtsdaten von Lesern erfasst haben und das Katalogisat enthält den Hinweis: 'ab 14 Jahren' erscheint ein weiteres 'Sperrfenster' im Verleihmodul, wenn der Leser noch nicht das entsprechende Alter hat.

Hinweis: Am Besten nutzen Sie soweit als möglich die Registerfunktion  um aus vorgefertigten Listen die jeweiligen Bezeichnungen auszuwählen. Dies vermeidet Eingabefehler und verbessert die Rechercheergebnisse.

Weitere Felder

Erwerbsart:

Über das Register habe Sie die Möglichkeit folgende Einträge auszuwählen: Geschenk, käuflich erworben, kostenloses Probeexemplar, kostenloses Verlagsmuster, Leihgabe, Widmung

Erwerbsdatum, Bezugsquelle, Rechnungsdaten:



Im Register nachschlagen ...

Durch Betätigen der Registerschaltfläche rechts neben dem jeweiligen Datenfeld können Sie vorgegebene Registereinträge abrufen. Sie können auch jederzeit eine **Vorauswahl** treffen, indem Sie vor dem Betätigen der Registerschaltfläche ein paar Buchstaben in das jeweilige Datenfeld schreiben. Dadurch werden nur mehr **übereinstimmende Treffer** im Registerfenster aufgelistet. Mit Mausklick können Sie den gefundenen Eintrag in die Datenmaske übernehmen. Bitte beachten Sie, dass viele Register "Abfrageregister" sind. Dies bedeutet, dass nur jene Einträge anzeigen, die bereits in Ihren Katalogisaten vorhanden sind!

Speichern eines Katalogisates:

Drücken Sie erst dann die Schaltfläche , wenn Sie das gesamte Katalogisat fertig erstellt haben. Jedes Katalogisat wird durch fünf thematisch gegliederte Seiten (Registerseiten) dargestellt: Titeldaten, Verfasserdaten, Verlagsangaben, Schlagworte, weitere Felder. Mit Mausklick wechseln Sie auf die jeweils gewünschte Seite.

Abbrechen eines Vorganges:

Wenn Sie das Katalogisieren eines Mediums (oder Bearbeiten) beenden möchten OHNE die aktuell durchgeführten Eingaben bzw. Änderungen zu speichern, dann betätigen Sie bitte diese Schaltfläche. Sie werden gefragt, ob Sie eventuell getätigte Änderungen verwerfen möchten. Durch Bestätigen dieser Frage wird der vorherige Zustand des Katalogisates wieder hergestellt. Eventuelle Änderungen werden zurückgesetzt und nicht gespeichert.

Löschen des aktuellen Mediums:

Wenn Sie ein Katalogisat eines Mediums gänzlich aus Ihrem BIBLIOWEB löschen möchten, so geben Sie dessen Mediennummer in das Mediennummernfeld ein und drücken dann die Schaltfläche [Löschen]. Sie werden daraufhin gefragt, ob Sie das Katalogisat mit der entsprechenden Mediennummer tatsächlich löschen möchten. Wenn Sie die Frage bejahen, wird das Katalogisat entfernt und die Mediennummer wird wieder frei für einen anderen Eintrag. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen eines Katalogisates das Medium nicht in das Abgangsbuch übernommen wird. Sollten Sie dies jedoch wünschen, dann benutzen Sie bitte die Schaltfläche [Makulieren]

Makulieren des aktuellen Mediums:

Wenn Sie ein Medium ausscheiden möchten, so sollten Sie dieses nicht löschen sondern makulieren! Der Unterschied zwischen Löschen und Makulieren besteht im Wesentlichen darin, dass beim Makulieren das jeweilige Katalogisat in BIBLIOWEB erhalten bleibt und so auch im Abgangsbuch geführt wird. Sie verwenden diese Funktion beispielsweise dann, wenn ein Medium beschädigt ist oder derzeit nicht für den Verleih geeignet ist. Sollte das Medium repariert oder nachgekauft worden sein, können Sie auf der TAB-Seite "weitere Felder" den Status des Mediums von "makuliert" wieder auf "verfügbar" ändern. Dadurch steht das Medium wieder für den Verleih zur Verfügung.

Duplizieren des aktuellen Mediums:

Wenn Sie mehrere Exemplare von ein und demselben Medium katalogisieren möchten, so erstellen Sie bitte zuerst das Katalogisat EINES Exemplars und speichern dieses ab. Rufen Sie dann das soeben erstellte Katalogisat durch Eingabe der Mediennummer auf. Wählen Sie nun die Anzahl der zu erstellenden Duplikate, indem Sie die Zahl links in das Feld neben der Schaltfläche "Duplizieren" eintragen. Dann betätigen Sie die Schaltfläche "Duplizieren".



Programmhilfe:

Mit diesem Symbol können Sie die jeweils für die aktuelle Seite vorgesehenen Hilfetexte aufrufen.



Medienverleih und Rückgabe

BiblioWeb Bibliothek der Hauptschule Musterdorf

VERLEIH/RÜCKGABE MUSTERMANN Max | Zurück zum Menü

Benutzernummer: ? GR. GEBGR. KONTO: Kassa NI E?

Mediennummer: Recherche

Verleih/Rückgabe:

Aktuelle Entlehnungen des Benutzers:

D	M	MNR	Sachtitel	Verfasser	Entlehnstag	Rückgabefrist	Verlängern
---	---	-----	-----------	-----------	-------------	---------------	------------

Um im Verleihmodul Verleihvorgänge tätigen zu können müssen Benutzer und auch Medien angelegt sein.

Ein Verleihvorgang wird getätigt indem ein Benutzer aufgerufen und anschließend eine Mediennummer eingegeben wird. Ein Benutzer wird aufgerufen, indem die Benutzernummer in das Feld Benutzernummer eingegeben wird.

Nach Eingabe der Benutzernummer wird automatisch deren Name, sowie Benutzergruppe (GR) und Gebührengruppe (GEBGR) angezeigt.

Ein Benutzer kann auch mit dem Benutzernamen aufgerufen werden.

Dafür genügt es, dass der Cursor im Feld Benutzernummer blinkt, es muss nicht in das Textfeld für den Benutzernamen gewechselt werden.

Nach Eingabe von zumindest 3 Buchstaben werden Benutzer vorgeschlagen. Sie übernehmen mit einem Mausklick den entsprechenden Benutzer.

Auf die Wichtigkeit der Bedeutung der [Esc]-Taste im Verleihmodul kann nicht oft genug hingewiesen werden. Sobald Sie für einen bestimmten Benutzer alle Rückgabe- und/oder Verleihvorgängen abgeschlossen haben, MÜSSEN Sie dies Ihrem BiblioWeb mit der [Esc]-Taste mitteilen. Nur dadurch ist eine korrekte Verbuchung sämtlicher Verleih- bzw. Rückgabevorgänge gewährleistet! Zudem wird nur durch die [Esc]-Taste das Fenster „Leihgebühren kassieren“ geöffnet.

Ist der Benutzer aufgerufen werden seine derzeit entlehnten Medien angezeigt:

1	2	3	4	5	6	7	8
		MNR	Sachtitel	Verfasser	Entlehnstag	Rückgabefrist	Verlängern
		100900	Heissnunger	n.a.	33.	06.03.2012	
		100904	Hart aber Hilde	n.a.	33.	06.03.2012	
		101287	Heute wegen Glück geschlossen; Roman	Leconte, Patrice	10.	08.03.2012	

- 1) Mit einem Mausklick auf das Symbol wird die Detailansicht zum Medium angezeigt.
- 2) Symbol für die Medienart
Bedeutung der einzelnen Symbole:

Symbol	Medienart	Symbol	Medienart
	Buch		DVD-Video
	Zeitschrift		VHS-Video
	Hörbuch auf Kassette		Schallplatte
	Hörbuch auf CD		Spiel
	Musikkassette		Dokument
	CD-Rom		„nicht definiert“ bzw. Sondergruppe
	CD-Audio		Software, Computerspiel

- 3) MNR: Mediennummer
- 4) Sachtitel: Titel des Mediums, wie er in der Mediendatenpflege eingegeben wurde.
- 5) Verfasser: hier wird der 1. Verfasser angezeigt, ist keiner angegeben erscheint „n.a.“
- 6) Je nach Einstellung werden die Entlehnstage oder das Entlehnndatum angezeigt. Die Einstellung wird in „Tools und Optionen“ – Benutzerdefinierte Einstellungen – Verleihmodul – „DATUM der Entlehnung anzeigen - anstatt Anzahl der Entlehnstage“ gemacht.
- 7) Rückgabefrist:
An der Schriftfarbe der eingetragenen Rückgabefrist erkennt man sofort, ob ein Medium bereits „fällig“ ist oder nicht.
Schriftfarbe **rot**: Das Medium ist „fällig“ – es hätte bereits zurückgebracht werden müssen!
Schriftfarbe **grün**: Das Medium befindet sich noch innerhalb Entlehnfrist!

Hinweis: Die entlehnten Medien in der Entlehnliste sind immer so sortiert, dass jene Medien, die als erste retourniert werden müssen, ganz oben in der Liste erscheinen. Bitte beachten Sie, dass für jede Medienart eine unterschiedliche Verleihdauer im Medienartenregister festgelegt werden kann.

- 8) Verlängern: Unter „Verlängern“ von Medien versteht man die Ausdehnung der voreingestellten Rückgabefrist. Je nach Bedarfsfall gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, die Rückgabefrist eines oder mehrerer entlehnten Medien eines bestimmten Benutzers zu verlängern.

Hinweis: Im Modul „Tool und Optionen“ können Sie unter „Benutzerdefinierbare Einstellungen“ festlegen, ob Verlängerungen grundsätzlich „wochenweise“ und nicht in Abhängigkeit von der eingestellten Verleihdauer der jeweiligen Medienart erfolgen sollen!

VERLEIH/RÜCKGABE MUSTERMANN Max Zurück zum Menü

Benutzernummer: MUSTERMANN Max ? GR. **M** GEBGR. **O** KONTO: € 0,00 Kassa

Mediennummer:

Verleih/Rückgabe:

Aktuelle Entlehnungen des Benutzers: 2

D	M	MNR	Sachtitel	Verfasser	Entlehnstag	Rückgabefrist	Verlängern
		11	Ins dunkle Herz Afrikas; Roman	Gercke, Stefanie	18.03.2012	01.04.2012	
		7921	Abenteuer Nächstenliebe; die Geschichte Hermann Gmeners und der SOS-Kinderdörfer	Reinprecht, Hansheinz	18.03.2012	01.04.2012	



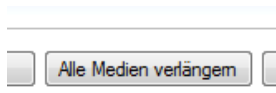
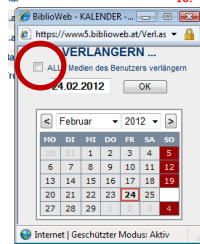
Verlängerung um die eingestellte Verleihdauer der jeweiligen Medienart



Verlängerung der Rückgabefrist bis zu einem bestimmten Datum (Kalender!)

Bei Betätigung dieser Schaltfläche öffnet sich ein Kalender mit dem Sie die Rückgabefrist des jeweiligen Mediums mit Mausclick und anschließendem [OK] auf ein bestimmtes Datum gezielt einstellen können.

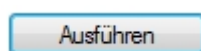
Mit einem Häkchen gilt es für alle Medien des Benutzers



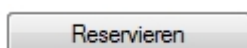
Bei Betätigung dieser Schaltfläche werden alle entlehnten Medien des Benutzers um die eingestellte Verleihdauer der jeweiligen Medienart verlängert, unabhängig davon ob die Frist abgelaufen ist oder nicht.

Hinweis: Bei Verlängerungen erfolgt die Gebührenberechnung grundsätzlich erst bei der Rückgabe des jeweiligen Mediums – auch, wenn Sie „Gebührenberechnung bei Entlehnung“ eingestellt haben sollte!

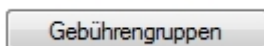
Weitere Funktionen und Schaltflächen im Verleihmodul:



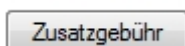
Die Schaltfläche ist gleichbedeutend mit der [ENTER]-Taste und dient der Bestätigung von Entlehnungen und Rückgaben



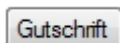
Hiermit öffnen Sie das Fenster zum „Reservieren“ von Medien für einen bestimmten Benutzer. Die genaue Beschreibung finden Sie weiter unten!



Sie können die Gebührengruppe eines Benutzers direkt aus dem Verleih heraus ändern.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster in welchem Sie eventuelle Zusatzgebühren (Beispiel: Medienverlust, Beschädigung, Surfen im Internet, ...) auswählen können. Die Gebühr wird automatisch auf das Konto des aktuellen Benutzers gebucht.



Hinweis: Zusatzgebühren lassen sich im Modul „Einnahmen, Gebühreneinstellung“ unter „Zusatzgebühren“ festlegen!

Diese Schaltfläche öffnet ein Fenster um Gutschriften auf das Konto des aktuellen Benutzers verbuchen zu können. Man unterscheidet zwischen :

Gutschrift

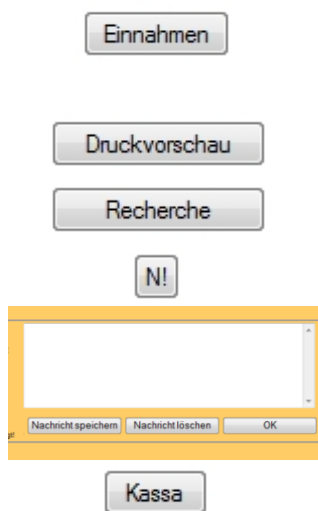
ohne Inkasso:

Es handelt sich um eine „echte“ Gutschrift. Der Benutzer erhält diese quasi als Geschenk. Sie benötigen diese Option auch, wenn Sie den Kontostand des Benutzers verändern müssen/wollen ohne dass der Benutzer dabei zur Kasse gebeten wird.

Gutschrift

mit Inkasso:

Auf diese Art und Weise kann ein Benutzer sein Konto „aufladen“. Der jeweilige Betrag wird dem Konto des Benutzers gutgeschrieben.



Diese Schaltfläche öffnet das Kassabuch. Darin sind alle tagesaktuell verbuchten Einnahmen gelistet und am Ende der Liste gibt es eine Summe der Einnahmen und eine Summe der Ausgaben.

Die Schaltfläche Druckvorschau öffnet ein Fenster in dem alle derzeit entlehnten Medien des aktuellen Benutzers angezeigt werden.

Diese Schaltfläche öffnet ein Fenster für die Medienrecherche

Mit diesem Befehl können Sie eine Nachricht für den aktuellen Benutzer erstellen die beim nächsten Verleihvorgang eingeblendet wird. Bestehende Nachrichten können mit dieser Schaltfläche gelöscht werden.

Am Ende der Nachricht wird beim Speichern automatisch das aktuelle Datum sowie Ihr Login-Name angefügt.

Mit diesem Befehl können Sie das Fenster zum Kassieren einer Verleihgebühr des aktuellen Benutzers aufrufen. Das Fenster erscheint auch, wenn der Verleihvorgang mit ESC beendet wird und beim Benutzer eine Gebühr offen ist.



Medienrecherche

Ergebnis sortieren nach:

Sachtitel

kematen (150 Treffer)

B	D	M	S	Sachtitel	Verfasser	Syst.	MNr.	Jahr
				50 Klassiker Gärten & Parks / Garten kunst von der Antike bis heute: Gerstenberg visuell [Antike / Babylon / Florenz / Garten / Gartenkunst / Geschichte / Klassik / Pompeji]	Mazzoni, Ira Diana	NL.G	5246	2005
				7 Schritte zum intelligenten Garten für Faule / Das etwas andere Praxisbuch [Balkongarten / Garten / Gemüse / Ziergarten]	Ploberger, Karl	NL.G	5492	n.a.

Bei der Recherche nach Medien gibt es zwei Möglichkeiten: die Easy-Search und die Experten-Recherche.

Easy-Search

In der Easy-Search geben Sie einen Suchbegriff (mind. drei Buchstaben) in das Textfeld ein und klicken auf die Schaltfläche und sie erhalten das Suchergebnis.

Sie können die Sortier-Reihenfolge mit dem Dropdown-Feld **Ergebnis sortieren nach: Sachtitel** festlegen. Sie haben „Sachtitel, Verfasser_1, Systematik, Mediennummer, Medienart oder Erscheinungsjahr“ zur Auswahl.

Sie können das Suchergebnis in Form einer Word-Datei, als CSV-Datei und als MAB-Daten exportieren.

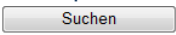
Zusätzlich kommen sie mit dem Symbol in die Mediendatenpflege um etwaige Katalogisat-Fehler zu korrigieren. Mit der Detailansicht öffnet sich ein Fenster mit dem gesamten Katalogisat inkl. der Anzahl der Entlehnungen der letzten Jahre.

Expertenrecherche

Suchkriterium 1: Sachtitel		Jokerzeichen: LR	Verknüpfung: UND
Suchkriterium 2: Verfasser		Jokerzeichen: LR	
Suchkriterium 3: Schlagwort		Jokerzeichen: LR	
Sortieren nach: Erscheinungsjahr	Suchen	Neue Suche	EASY-Search Neu
			Druckvorschau

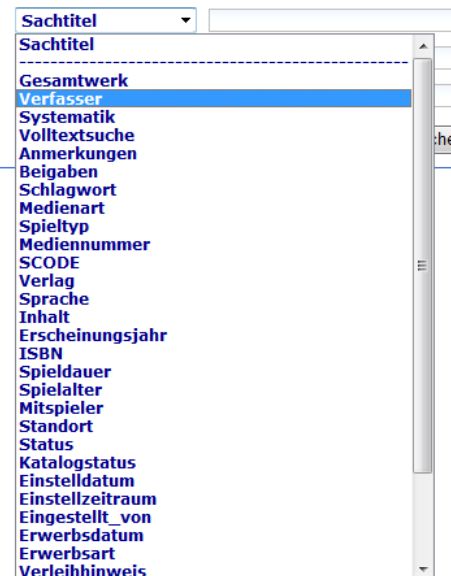
In der Expertenrecherche habe sie viele verschiedene Möglichkeiten der Abfrage.

Im Feld Suchkriterium sind mehrere Abfragemöglichkeiten vorgegeben. Als Standard-Suche ist der Sachtitel angelegt.

Z. B. öffnen Sie das Dropdownfeld und wählen „Medienart“, geben sie im Textfeld rechts davon „Spiel“ ein und mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  erhalten sie als Rechercheergebnis alle Spiele.

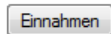
Auch hier können Sie zusätzlich mit dem Symbol  in die Mediendatenpflege wechseln um etwaige Katalogisat-Fehler zu korrigieren. Mit der Detailansicht  öffnet sich ein Fenster mit dem gesamten Katalogisat inkl. der Anzahl der Entlehnungen der letzten Jahre.

Expertenrecherche mit zwei Suchkriterien:



Kassabuch

Es gibt zwei Möglichkeiten das Kassabuch aufzurufen:

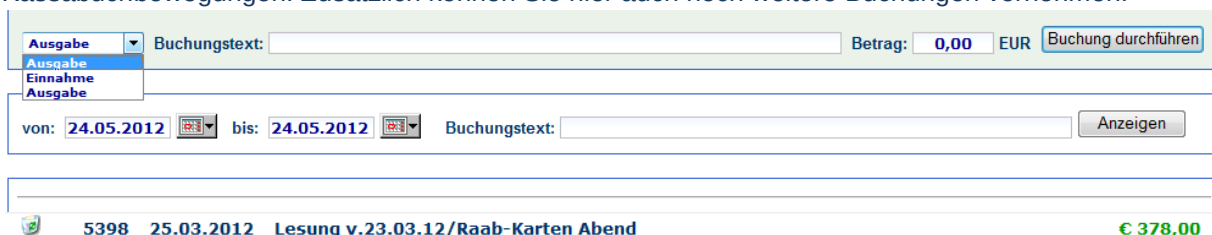
Über das Hauptmenü  (Leihgebühren, Einnahmen) und aus dem Verleihmodul  über die Schaltfläche .

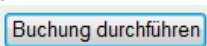


Leihgebühren, Einnahmen

In diesem Menüpunkt befindet sich: Leihgebühren festlegen, Schließtage festlegen, Zusätzliche Gebühren definieren, Einnahmenübersicht, Kassabuch

Im Menüpunkt  Einnahmenübersicht, Kassabuch erhalten sie eine Tagesaktuelle Übersicht aller Kassabuchbewegungen. Zusätzlich können Sie hier auch noch weitere Buchungen vornehmen.



Wenn Sie zum Beispiel die Einnahmen aus einer Veranstaltung ins Kassabuch eintragen möchten, so ändern sie als erstes im Dropdown Feld die Ausgabe zur Einnahme, dann geben sie einen Belegtext ein wie zum Beispiel „Eintritt Lesung“, dann kommt noch der Geldbetrag und mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  ist die Buchungszeile im Kassabuch.

Alle Einnahmen-Buchungen werden grün und alle Ausgaben-Buchungen werden rot angezeigt. Am Ende der Liste erhalten sie eine Summe der Einnahmen und Ausgaben, sowie die Möglichkeit über die Druckvorschau den Kassaeintrag auszudrucken.

Summe der Einnahmen im gewählten Zeitraum: € 593,69
Summe der Ausgaben im gewählten Zeitraum:

Druckvorschau

Einen bestimmten Eintrag suchen:

von: bis: Buchungstext:

Löschen	ID	Datum	Buchungstext	Ausgaben	Einnahmen
	5774	20.05.2012	Flohmarkt Bad Hall		€ 10,00
	5670	29.04.2012	Flohmarkt Dr. Kern		€ 15,00
	5430	28.03.2012	Flohmarkt Bad Hall		€ 9,79
	5413	25.03.2012	Flohmarkt Dr. Kern		€ 32,50
	5185	19.02.2012	Flohmarkt Bad Hall		€ 18,10
	5100	01.02.2012	Flohmarkt Kern		€ 31,80
	5057	24.01.2012	Flohmarkt		€ 18,00

Summe der Einnahmen im gewählten Zeitraum: € 135,19
Summe der Ausgaben im gewählten Zeitraum:

[Druckvorschau](#)

Möchten Sie alle Bewegungen eines Lesers oder alle Buchungen zu anderen Einnahmen bzw. Ausgaben wie zum Beispiel „Flohmarkt“, so geben sie das entsprechende Datum und den Suchtext ein und klicken auf die Schaltfläche .



Schließtage festlegen

In diesem Menüpunkt legen Sie jene Tage als Schließtage fest, die normalerweise Verleihstage sind, jedoch z. B. wegen Betriebsurlaub geschlossen sind.

Dadurch wird automatisch beim Benutzer die Verleihfrist entsprechend verändert.

Die Gebührenverrechnung ändert sich dadurch nicht.

Schließtag: Grund: nächster Öffnungstag:

Einträge pro Seite:

	26.12.2012	Stephanitag	30.12.2012
	01.01.2013	Neujahr	02.01.2013

Definieren Sie den Schließtag mit der Kalenderfunktion, geben sie einen Grund an und legen sie den nächsten Öffnungstag wieder mit der Kalenderfunktion fest.

Mit der Schaltfläche abschließen.



Reservieren von Medien

Es gibt zwei Arten der Reservierung: entweder durch den Mitarbeiter über das Hauptmenü – Reservieren von Medien, oder der Leser reserviert selbst über das Webportal.

Reservieren durch den Mitarbeiter:

Im Modul Reservieren von Medien können alle Reservierungen angesehen werden, Reservierungen für Benutzer von MitarbeiterInnen getätigt werden und Reservierungen gelöscht werden.

Benutzer können, sofern sie angemeldet sind, über das Webportal Reservierungen vornehmen.

BiblioWeb
Bibliothek der Hauptschule Musterdorf

MEDIEN RESERVIEREN
MUSTERMANN Max | [Zurück zum Menü](#)

Benutzernummer:
Ergebnis sortieren nach **Mediennummer** ▼

Mediennummer:

Benutzerrecherche
Medienrecherche
Alle Reservierungen anzeigen
Offene Vorbestellungen anzeigen

Reservierte Medien:

M	S	L	Verfügbar	MNR	Sachtitel	Verfasser	reserviert für:
	DR		01.04.2012	11	Ins dunkle Herz Afrikas Roman	Gercke, Stefanie	1
	DR			8740	Brooklyn Roman	Tóibín, Colm	3
	CD			20026	Kleine Ziege - große Liebe. 2 CD.	Both, Sabine	2
	D			20131	Die Wundärztin Roman	Rehn, Heidi	2

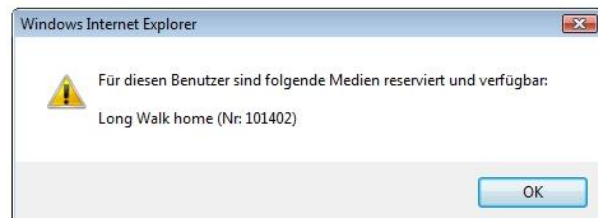
Reservieren von MitarbeiterInnen für Benutzer:

- Benutzer wie im Verleihmodul aufrufen
- Mediennummer eingeben – Schaltfläche „Alle Reservierungen anzeigen“ anklicken – dann erscheint die Schaltfläche Reservieren und mit Mausklick Reservierung abschließen.

Ist die Benutzernummer nicht bekannt, kann über die Schaltfläche Benutzerrecherche gesucht werden. Dafür ist es notwendig zumindest zwei Anfangsbuchstaben des Benutzers in das Felder Benutzername einzugeben.

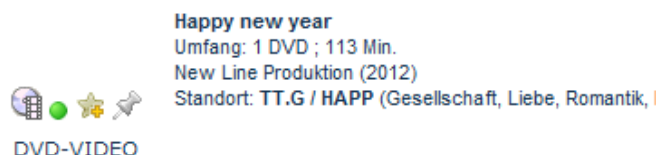
Löschen von Reservierungen:

Mausklick auf das Symbol für das Löschen der Reservierung. Achtung! Es werden alle Reservierungen des Mediums gelöscht (auch Mehrfachreservierungen)
 Wird im Verleihmodul ein Benutzer aufgerufen, für den Reservierungen vorliegen, erscheint ein Fenster mit z. B. folgender Meldung:



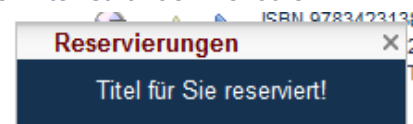
Reservieren von Medien durch den Leser

Ihre Benutzer können von zu Hause auch Medien reservieren, dafür müssen sie angemeldet sein. Dann erscheint in der Ergebnisliste der Suche links von den Mediendaten vier Symbole. Medienart, Status, Merkliste und Reservierung.



Um zu reservieren genügt ein Mausklick auf das Symbol und der Titel ist für den Benutzer reserviert. Es erscheint ein Hinweisfenster und die Pinnadel wird blau, so dass der Benutzer sieht welche Medien bereits für ihn reserviert sind.

Rechts gibt es den Link Meine Reservierungen. Der Leser

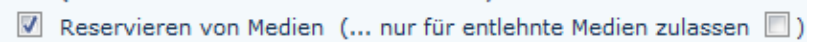


erhält dort eine Liste der aktuellen Reservierungen. Ev. Mit dem Vermerk **...leider noch nicht abholbereit!**

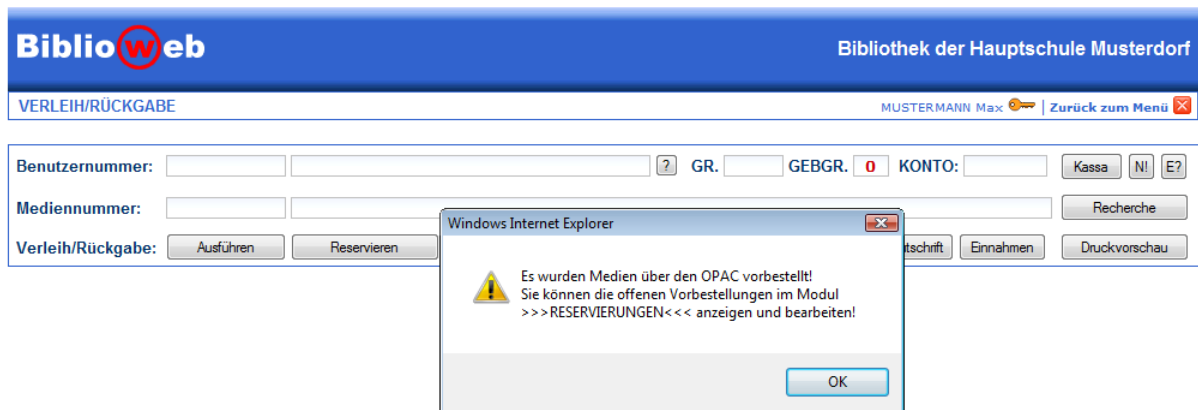
In den Einstellungen legen sie fest, ob nur derzeit entlehnte Medien oder aber auch verfügbare Medien reserviert werden können:

Mit dem Häkchen links erlauben

sie ihren Benutzern das Reservieren von Medien, mit dem Häkchen rechts schränken sie die Möglichkeit des Reservierens auf die entlehnten Medien ein.



Meldung im Verleihmodul, wenn Leser Medien reserviert haben:



Diese Meldung gibt an, dass Leser von zu Hause Medien reserviert haben und verfügbar sind.

Alle Reservierungen inkl. Statusanzeige können im Hauptmenü –  Reservieren von Medien eingesehen werden.

Hinweis: Im „WEB-Portal“ können Sie unter „Einstellungen“ (Nur vom Administrator) festlegen, ob das Reservieren von Medien nur für entlehnte Medien zugelassen werden soll.

Web-Portal

Vom Biblioweb Start-Fenster werden ihre Benutzer mit dem Login-Bereich für Bibliothekskunden in das Web-Portal weitergeleitet.

BiblioWeb

Herzlich willkommen
im ONLINE-Portal Ihrer Bibliothek Musterdorf

Ihr Suchbegriff ... Finden

Medienart:
▶ Bitte Suchbegriff eingeben! ▼

Verfasser:
▶ Bitte Suchbegriff eingeben! ▼

Erscheinungsjahr:
▶ Bitte Suchbegriff eingeben! ▼

Sprache:
▶ Bitte Suchbegriff eingeben! ▼

Sortieren nach:
▶ Neuerscheinungen zuerst ▼

Neuzugänge Bestseller

Wir freuen uns, dass Sie den Weg im Internet zu uns gefunden haben

Name:
 Passwort: Login

- ☺ Herzlich willkommen
- 🕒 Öffnungszeiten
- 👤 Benutzerordnung
- 📄 Gebührenordnung
- 📅 Veranstaltungen
- 📞 Kontakt / Impressum

- 📖 Meine Entlehnungen
- 🔑 Meine Reservierungen
- 📖 Meine Leseliste
- ⭐ Meine Merkliste
- 🔧 Zugangsdaten ändern
- ✉ Mail an Bibliothek

Medienart	Anzahl
Buch	2811
DVD-Video	687
CD-Hörbuch	588
Spiel	61
CD-ROM	28
CD-Audio	12

Copyright (c) 2011 EXLIBRIS Software & Multimedia GmbH. Link zum Impressum des Softwareherstellers. Für Umfang, Inhalt und Verlinkungen dieses Portales ist die jeweilige Bibliothek verantwortlich!

Nach Medien recherchieren kann jeder und auch nicht angemeldete Benutzer.

Die erweiterten Funktionen wie „Meine Entlehnungen, Meine Reservierungen, ...“ können nur Benutzer die sich im Login Bereich anmelden.

Name:
 Passwort: Login

Zugangsdaten ändern

Der Benutzername (Name) ist standardmäßig der Familienname, das Passwort wird das erste Mal von ihrer Bibliothek festgelegt. Danach sollten ihre Benutzer das Passwort selbst verändern.

Folgende Kriterien gelten für die Festlegung des Passworts:

- Ihr neues Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein,
- ... mindestens einen Großbuchstaben,
- ... mindestens einen Kleinbuchstaben,
- ... sowie mindestens eine Zahl enthalten!

Finden

Suchergebnis: 152 Treffer

Medienart:
▶ Bitte auswählen ... ▼

▶ Buch (106)

▶ Zeitschrift (38)

▶ SPIEL (4)

▶ CD-Audio (3)

▶ DVD-Video (1)

Die Suchfunktionen des Web-Portals stehen jedem auch ohne Anmeldung uneingeschränkt zur Verfügung.

Sobald sie einen Suchbegriff eingegeben und auf die Schaltfläche Finden geklickt haben, haben sind die Dropdownfelder verwendbar.

Dadurch lässt sich das Suchergebnis noch einschränken.

Zwei häufig verwendete Abfragen sind mit Schaltflächen ihren Benutzern angeboten: Neuzugänge und Bestseller.

▶ Bitte Suchbegriff eingeben! ▼

Sprache:
▶ Bitte Suchbegriff eingeben! ▼

Sortieren nach:
▶ Neuerscheinungen zuerst ▼

Neuzugänge Bestseller

Mit einem Mausklick auf Neuzugänge erhalten sie alle Medienzugänge in einem bestimmten Zeitraum gelistet. Dieser Zeitraum wird im Webportal unter Einstellungen (nur vom Administrator) festgelegt.

Für die Schaltfläche Bestseller gilt ebenso wie bei Neuzugänge, dass je nach Einstellung die Medien gelistet werden.

Die Einstellung zu den Schaltflächen Neuzugänge und Bestseller können nur von MitarbeiterInnen mit Administratorrechten festgelegt werden.

Für Neuzugänge kann eine Zahl zwischen 30 und 360 (in 30er Schritten) festgelegt werden.

Für die Bestseller können Sie zwischen 2 und 10 Entlehnungen in 30 bis 360 Tagen auswählen.

Neuzugänge der letzten Tage anzeigen

Bestseller, wenn mindestens Entlehnungen in den vergangenen Tagen

Nicht vergessen! Einstellungen speichern

Für angemeldete Benutzer sind folgende Funktionen verfügbar:

Meine Entlehnungen: Hier werden alle derzeit entlehnte Medien inklusive Rückgabedatum angezeigt.

Meine Reservierungen: Hier werden alle derzeit reservierte Medien angezeigt. Ev. Mit dem Vermerk **...leider noch nicht abholbereit!**

Meine Leseliste: Hier werden alle Medien aufgelistet die der Benutzer entlehnt hatte, mit dem Hinweis der letzten Entlehnung.

Meine Merkliste: Die Benutzer können, wenn sie angemeldet sind, Medien auf eine „Merkliste“ setzen. D. h. die Leser können sich eine Liste mit Medien anlegen, die sie vielleicht so nach und nach entleihen möchten.



Wikinger : Erst ich ein Stück, dann du
 Martin Hofstetter. Silke Voigt
 Umfang: 69 S.
 ISBN 9783570153574
 cbj Verlag (2011)
 Standort: JE / HOF5 (Erzählungen)



BU **... zur Merkliste hinzufügen!**

Diese Liste ist nur vom Benutzer einsehbar und nicht von den Bibliotheksmitarbeiterinnen.

Zugangsdaten ändern: Die Bibliotheksbenutzer können hier ihr Passwort jederzeit selber abändern.

Folgende Kriterien gelten für die Festlegung des Passworts:
 Ihr neues Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein,
 ... mindestens einen Großbuchstaben,
 ... mindestens einen Kleinbuchstaben,
 ... sowie mindestens eine Zahl enthalten!

Mail an Bibliothek: Wenn Sie in den Einstellungen (Administrator) eine Mail Adresse angegeben haben, kann ihr Benutzer mit einem Mausklick auf „Mail an Bibliothek“ eine Mail beginnen.

Eigenes Passwort ändern ...

Benutzername:

derzeitiges Passwort:

Neues Passwort mindestens 6 Zeichen

Neues Passwort

bitte nochmals eingeben!

Ihr neues Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein,
 ... mindestens einen Großbuchstaben,
 ... mindestens einen Kleinbuchstaben,
 ... sowie mindestens eine Zahl enthalten!

Einstellungen im Webportal

- ☒ Titelbild von Google-Books einblenden (falls verfügbar) ...
- ☒ Titelbild von *bn*-bibliotheksnachrichten einblenden (falls verfügbar) ...
- ☒ Link für Verfasserinformationen bei Wikipedia ...
- ☐ Link auf Videos bei Google bzw. You-Tube einblenden ...
- ☐ Link für Fotosuche bei Google einblenden ...
- ☒ Link für weitere Information bei Google anzeigen
- ☒ Hinweise auf Antolin-Medien einblenden
- ☒ Standort-Signatur anstatt nur Systematik (Kategorie) anzeigen
- ☐ Medienart erweitern: Kinder-Jugendbuch = 'Jxx', Belletristik = 'DRxx', Sachbuch
- ☐ Katalogisierungsdatum (im Bestand seit: ...) einblenden
- ☐ Mediennummer einblenden ☐ Nebenstandort einblenden
- ☒ Freie Rezensionen von "bn" anzeigen (falls vorhanden ...)
- ☒ Im Katalogisat gespeicherte Rezensionen (für eingeloggte Benutzer) anzeigen (...eventuelle Urheberrechte beachten!)
- ☒ Reservieren von Medien (... nur für entlehnte Medien zulassen ☐)
- ☒ Herzlich willkommen ... + BIBLIOTHEKSNAME im Banner einblenden
- ☐ Bestandstatistik im WEB-Portal einblenden
- ☐ Verfasserfilter alphabetisch anstatt nach Anzahl der Treffer sortieren

Neuzugänge der letzten Tage anzeigen

Bestseller, wenn mindestens Entlehnungen in den vergangenen Tagen

Mailadresse der Bibliothek:

Eventuelle Partnerbibliotheken (Adresse ohne "www.biblioweb.at/" - mit Beistrich trennen):

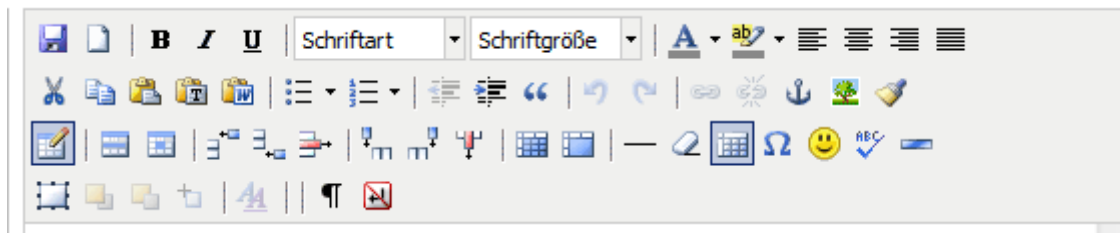
Einstellungen speichern

Befüllen der Seiten: Öffnungszeiten, Benutzerordnung, ...

Als angemeldete BibliotheksmitarbeiterIn mit Administratorrechten erhalten sie neben den Links „Herzlich Willkommen“ ein Symbol zum Bearbeiten der Seiten.

Klicken Sie darauf und es öffnet sich die Inhaltsseite mit den Bearbeitungs-symbolen:

-  **Herzlich Willkommen**
-  **Öffnungszeiten**
-  **Benutzerordnung**
-  **Gebührenordnung**
-  **Veranstaltungen**
-  **Kontakt / Impressum**
-  **Einstellungen**



Viele der Symbole sind aus anderen Programmen bereits bekannt.

B I U - Fett, Kursiv, Unterstrichen

Schriftart **Schriftgröße** - Schriftart und Schriftgröße. Bei der Schriftgröße können sie nur die vorgegebenen sieben Schriftgrößen verwenden.

A - Schriftfarbe

ab - Hintergrundfarbe: Bsp: **ihrer**

≡ ≡ ≡ ≡ - Zeilenausrichtung: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz

Ω ☺ - Sonderzeichen, Smilies einfügen

ABC - Rechtschreibprüfung

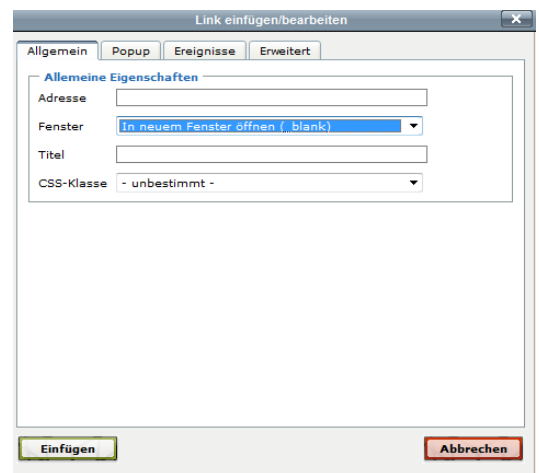
⚡ - geschütztes Leerzeichen: wird verwendet wenn zwischen zwei Wörter kein automatischer Zeilenumbruch sein soll.

1 2 3 - Aufzählung, Nummerierung

🔗 🔗 - Hyperlink einfügen, Hyperlink entfernen: Wenn Sie auf eine andere Homepage verlinken wollen, so markieren sie das Wort, klicken auf das Symbol **🔗** Hyperlink einfügen. Dann öffnet sich ein neues Fenster, dort geben sie in das Textfeld Adresse ihre gewünschte Link-Adresse an. Z.B. www.bvoe.at.

Achten Sie darauf, dass im Feld darunter „in neuem Fenster öffnen“ ausgewählt ist. Im „Selben Fenster/Frame öffnen“ bitte nur auswählen, wenn sie interne Links setzten, d. h. in der Seite Benutzerordnung zu Gebührenordnung oder ähnliches.

🌳 - Bild einfügen



Bitte beachten sie, dass keine Bilder auf den Server gespeichert werden. Das heißt sie können hier nur Bilder einfügen die anderswo schon auf einer Homepage sind.

Kopieren sie dazu das Bild indem sie mit rechter Maus auf das Bild klicken und kopieren auswählen, dann setzten Sie den Cursor an die Stelle an der das Bild eingefügt werden soll und machen einen rechten Mausklick und wählen einfügen oder Bild einfügen.

Bitte Beachten! Jede Änderung unbedingt speichern.



Statistik

Mit den statistischen Auswertungen erhalten sie mit den Abfragen einen Objektive Überblick über ihre Bibliotheks-Kennzahlen.



Entlehnstatistik nach Medienarten, Benutzergruppen und Systematikgruppen

In dieser Auswertung erhalten sie einen Überblick über die Anzahl der Entlehnungen je Benutzergruppen, dargestellt als Kreuztabelle und in einem Tortendiagramm.

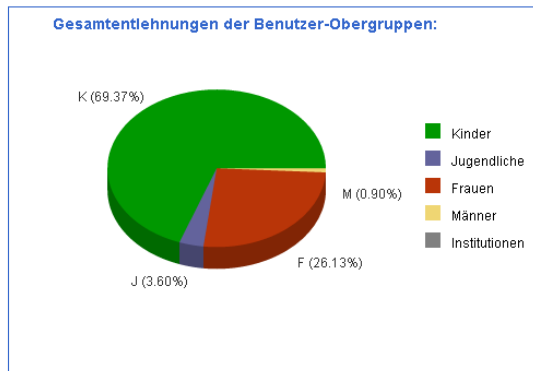
Als Detailinformation werden die Zahlen auch noch als **Entlehnungen im gewähltem Zeitraum nach Benutzeruntergruppen** und **Entlehnungen im gewähltem Zeitraum nach Systematikgruppen** aufgelistet.

Standardmäßig ist der Zeitraum auf das Tagesaktuelle Datum eingestellt. Sie können jedes beliebige Datum eintippen oder mit der Kalenderfunktion  auswählen.

Hinweis: Eine Auswertung der Entlehnstatistik erfordert, dass Sie sämtliche Medienarten, Statistikgruppen, Systematikgruppen sowie Benutzergruppen und deren Obergruppen im jeweiligen Register korrekt eingetragen bzw. richtig verknüpft haben.

Entlehnungsdatum von: **04.04.2012**  bis: **05.04.2012**  Statistik berechnen... | 3-D Darstellung: **ein** | Prozent-Anzeige: **ein**

	Kinder	Jugend	Frauen	Männer	Inst	Summe
Sachbuch	2	0	6	0	0	8
Belletristik	0	0	17	1	0	18
Kinder/Jugend	55	4	2	0	0	61
Zeitschrift	0	0	3	0	0	3
CD-Audio	8	0	0	0	0	8
CD-ROM	0	0	0	0	0	0
CD-Hörbuch	0	0	0	0	0	0
MC-Audio	0	0	0	0	0	0
MC-Hörbuch	2	0	0	0	0	2
DVD-Audio	0	0	0	0	0	0
DVD-Video	10	0	1	0	0	11
VHS-Video	0	0	0	0	0	0
Spiel	0	0	0	0	0	0
SUMME:	77	4	29	1	0	111



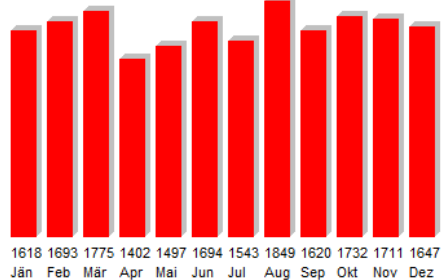
Für die korrekte grafische Darstellung der Statistik muss im Internet-Explorer Java aktiviert sein. Dies wird normalerweise mit Ihrem Internet Explorer automatisch installiert und lässt sich bei Bedarf im Internetexplorer in den Internetoptionen / Erweitert / JAVA einstellen.



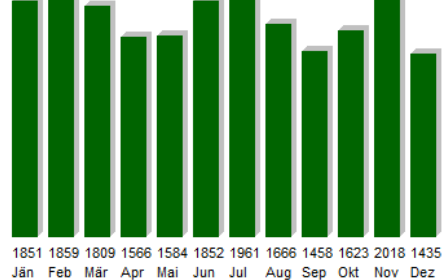
Monatsstatistik der Entlehnungen

Hier erhalten Sie eine Übersicht wie sich ihre Entlehnungen auf die Monate verteilen. Wählen sie das Vergleichsjahr und sie erhalten die dazugehörigen Auswertungen, jedes Jahr einzeln und im direkten Vergleich.

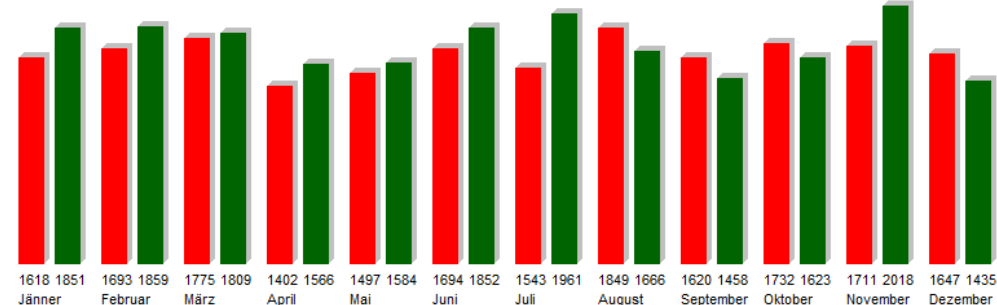
Entlehnungen im Jahr 2010 (Gesamtanzahl: 19781)



Entlehnungen im Jahr 2011 (Gesamtanzahl: 20682)



Gegenüberstellung der monatlichen Entlehnzahlen der Jahre 2010 und 2011



Wochentags- und Tageszeitstatistik der Entlehnungen

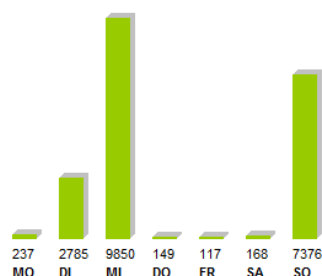
Wenn Sie überprüfen möchten zu welchen Zeiten die meisten Entlehnungen getätigt werden, sind sie in dieser Auswertung genau richtig.

Sie können die Auswertung für ein ganzes Jahr machen, oder auch nur für ein Monat oder auch nur für einen Wochentag. Geben Sie die entsprechenden Daten ein und klicken sie auf Statistik berechnen.

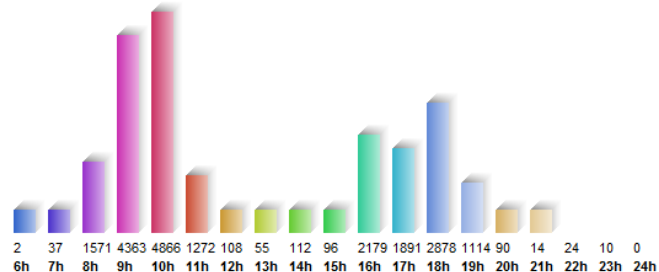
Kalenderjahr von **2011** bis **2011**
 Monat (1 -12) von **1** bis **12**
 Wochentag (MO=1, DI=2, ...) von **1** bis **7**
 Stunde (6 - 24 Uhr) von **6** bis **24**

[Statistik berechnen ...](#)

Entlehnungen nach Wochentagen



Entlehnungen nach Uhrzeit





Bestandsstatistik nach Medienart und Systematikgruppen

In dieser Auswertung erhalten sie eine aktuelle Übersicht ihres Medienbestandes. Die Berechnung kann je nach Datenmenge ein paar Sekunden dauern.

Bestandsstatistik für Medienart: **alle** Ergebnis sortieren nach: **Anzahl** **Anzeigen** Einträge/Seite: **10**

Bestandsstatistik nach Medienarten:

M	Medienart	%	Anz
	KINDER-/JUGENDBUCH	45,64	3675
	DICHTUNG	17,13	1379
	SACHBUCH	11,29	909
	DVD-VIDEO	7,30	588
	ZEITSCHRIFT	5,84	470
	MC-AUDIO	3,84	309
	SPIEL	2,88	232
	CD-AUDIO	2,56	206
	CD-HÖRBUCH	2,07	167
	MC-HÖRBUCH	1,12	90
	CD-ROM	0,34	27
Summe der Medien: 8052			

Bestandsstatistik nach Systematikgruppen:

M	Medienart	Sys	Anz
	KINDER-/JUGENDBUCH	JE	2093
	DICHTUNG	DR	948
	KINDER-/JUGENDBUCH	JD	446
	ZEITSCHRIFT	Z	321
	MC-AUDIO	TC	309
	SPIEL	SP	219
	DVD-VIDEO	TT.G	207
	KINDER-/JUGENDBUCH	JD.C	205
	DICHTUNG	DR.K	192
	KINDER-/JUGENDBUCH	JF	145
Eintrag 1 bis 10 von 103			

Sie können diese Bestandsstatistik auch auf einzelne Medienarten beschränken, z. B. auf „Buch“. Dadurch erhalten sie eine genauere Übersicht über ihren Medienbestand.

Bestandsstatistik für Medienart: **Buch** Ergebnis sortieren nach: **Anzahl** **Anzeigen** Einträge/Seite: **10**

Bestandsstatistik nach Medienarten:

M	Medienart	%	Anz
	KINDER-/JUGENDBUCH	61,63	3675
	DICHTUNG	23,13	1379
	SACHBUCH	15,24	909
Summe der Medien: 5963			

Makulierte Medien sind in der Anzahl der Medien mitgerechnet. Eine Bestandsstatistik im Mai per 31.12. d. Vorjahres ist nicht möglich. Diese Auswertung spiegelt immer ihren derzeit aktuellen Bestand wieder.

Wurde beim Katalogisieren zum Beispiel eine Zeitschrift mit der Medienart Buch gespeichert erhalten sie in der Bestandsstatistik ein Fragezeichen in der Spalte Medienart. Ein Mausklick auf das Fragezeichen und sie werden zu eine Seite weitergeleitet auf der sie dann sehen um welche Systematik es sich handelt.

?	BUCH	0,01	1
Summe der Medien: 8078			

Systematik	Medienanzahl
Z	1

Klicken Sie hier auf die Systematik und sie werden in die Medienrecherche mit einer entsprechenden Abfrage

weitergeleitet. Suchen Sie in der Ergebnisliste das fehlerhafte Katalogisat. Mit dem Symbol  gelangen Sie direkt zum Bearbeiten des Katalogisates in die Mediendatenpflege.

Hinweis: Kontrollieren Sie regelmäßig die Bestandsstatistik um fehlerhafte Katalogisate zu finden, denn fehlerhafte Katalogisate beeinflussen ihre Statistik.



Auswertungen nach Umschlagzahlen

Es gibt vier verschiedene Auswertungen auf Basis ihrer Umschlagzahlen: Auswertung nach aller Systematikgruppen, nach bestimmter Systematikgruppen wie z. B. Zeitschriften, nach Medienarten und nach Verfasser

Zeitschriften:

Sachtitel	Exemplare	Entlehnungen	Umschlagszahl	
Alles Auto	11	45	4,09	
Auto Revue	9	53	5,89	
Bravo	50	90	1,80	
Der Reitwagen	10	40	4,00	
Family	6	12	2,00	
Fit for fun	4	13	3,25	
Flora Garten	9	62	6,89	
Garten Flora	3	9	3,00	

Bitte beachten Sie, dass eine korrekte Auswertung nur möglich ist, wenn der Sachtitel aller Ausgaben einer Zeitschrift ident katalogisiert wurden.

Zudem erhalten Sie auch eine Liste mit Zeitschriften die im festgelegten Zeitraum nie entlehnt wurden:

Folgende Exemplare wurden im angegebenen Zeitraum nie entlehnt:

Sachtitel	Ausgabe
Alles Auto	1-2/2012
Bravo	26/2011
Bravo	46/2011



Neuerwerbungen und Makulierte Medien

Sie können bei der Liste der Neuerwerbungen den Zeitraum festlegen die Medienart auswählen oder auch auf einzelne Systematikgruppen eingrenzen.

Mit der Auswahl der Sortierung können sie die Liste nach ihren Bedürfnissen gestalten.

Neuerwerbungen im Zeitraum von **01.01.2012**  bis **05.04.2012**  Medienart: **ALLE** 

Systematikgruppe: Standort: Sortieren nach: **Einstelldatum**  **Suchen** 

Einträge/Seite: **10** 

Einstelldatum
Sachtitel
Verfasser 1

Am Ende der Liste erhalten sie entsprechend ihren Angaben eine Ankaufssumme ihrer Medien, sofern sie in der Mediendatenpflege den Preis eingegeben haben:

Die Erwerbssumme der ausgewählten Medienart im gewähltem Zeitraum beträgt: € 1.965,49

Sortieren nach:

Mediennummer

 Einträge/Seite:

10

B	D	M	S	MNR	Syst.	Titel	Verf.	Art	Jahr
				15	JD	Piro und die Feuerwehr 4.Auflage 1987	Baum	12	1981
				71	JE	Conni kommt in die Schule Band 46; Lesemaus	Schn	12	1995
				112	NK.V	Spüre dich - fühle dich Reiki, zärtliche Berührung für Körper, Geist und Seele	Lack	12	1999



Aktive Benutzer im Zeitraum von bis der Benutzergruppe Medienart

Raster für Darstellung der aktiven Benutzer nach momentanem Alter: Jahre.

Bitte beachten Sie, dass eine Auswertung nach Alter nur bei jenen Benutzern möglich ist, bei denen ein Geburtsdatum eingetragen ist!

Alter	Aktive Benutzer	Anteil
0 - 5 Jahre	75	13,39%
5 - 10 Jahre	193	34,46%
10 - 15 Jahre	102	18,21%
15 - 20 Jahre	23	4,1%
20 - 25 Jahre	12	2,14%

Benutzergruppe	Aktive Benutzer	Anteil
KW	183	31,66%
KM	181	31,31%
F	137	23,7%
M	29	5,01%
JW	19	3,28%

Gebührenggr.	Aktive Benutzer	Anteil
10	190	32,87%
8	145	25,08%
9	102	17,64%
1	57	9,86%

Nach Wohnort:

PLZ Wohnort	Anzahl	Anteil
4531 Kematen / Krems	327	56,57%
4533 Piberbach	171	29,58%
4532 Rohr	47	8,13%
4501 Neuhofen / Krems	12	2,07%

Danach werden die aktiven Benutzer gelistet und zum Schluss die nicht aktiven Benutzer.

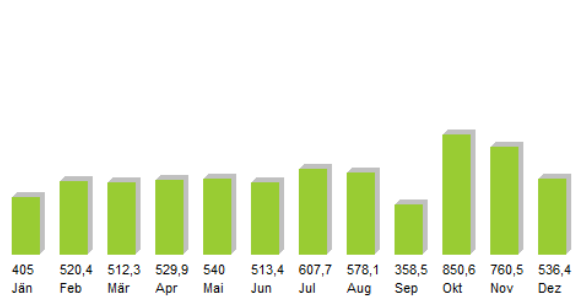


Einnahmenstatistik

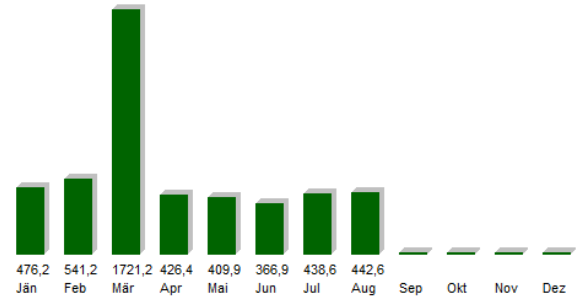
Hier erhalten Sie eine Übersicht ihrer Einnahmen, wie sie sich auf die Monate verteilen. Wählen sie das Vergleichsjahr und sie erhalten die dazugehörigen Auswertungen, jedes Jahr einzeln und im direkten Vergleich.

Einnahmenstatistik für das Kalenderjahr: **2012** gefiltert nach Buchungstext: [Statistik berechnen ...](#)

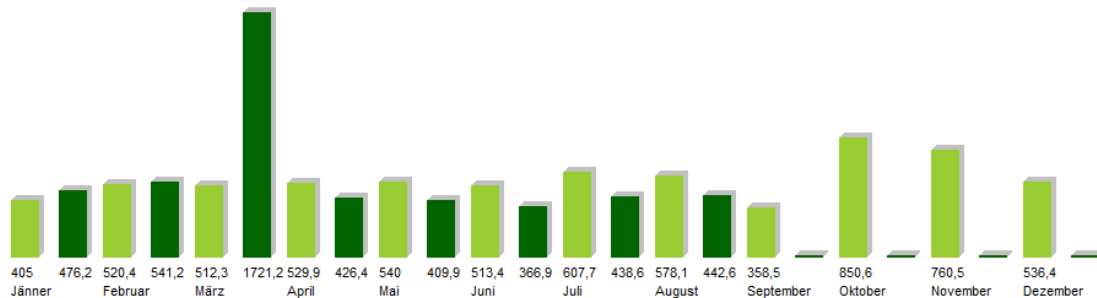
Einnahmen (in €) im Jahr 2011 (Gesamtsumme: 6712,8 EURO)



Einnahmen (in €) im Jahr 2012 (Gesamtsumme: 4823 EURO)



Gegenüberstellung der monatlichen Einnahmen (in €) der Jahre 2011 und 2012



Möchten Sie alle wie zum Beispiel „Flohmarkt“ sehen, so geben sie in das Textfeld „Flohmarkt“ ein und klicken auf die Schaltfläche [Statistik berechnen ...](#).



Mitteilungen, Dienstenteilung



Mitteilungen für Mitarbeiter

In diesem Menüpunkt können Sie Mitteilungen an ihre MitarbeiterInnen schreiben. Diese werden angezeigt, wenn die Mitarbeiter ins Verleihmodul einsteigen.

Mitteilungen, welche beim Start des Verleihmodules für alle Bibliotheksmitarbeiter angezeigt werden sollen:

Wenn Gebühren offen bleiben, bitte immer Nachricht beim Leser erstellen!!!

Nächste Mitarbeiter-Besprechung:

Mittwoch, 19.09.2012, 19.00 Uhr - 21.00 Uhr i.d.Bücherei

Im Textfeld die Nachricht erfassen und mit einem Mausklick auf **Speichern** abschließen.

Sobald die Mitarbeiter ins Verleihmodul wechseln wird diese Nachricht angezeigt:

Wenn Gebühren offen bleiben, bitte immer Nachricht beim Leser erstellen!!!

Mit einem Mausklick auf [Esc] oder

Mitteilung gelesen

wird die Nachricht

ausgeblendet.

Nächste Mitarbeiter-Besprechung:

Mittwoch, 19.09.2012, 19.00 Uhr - 21.00 Uhr i.d.Bücherei

Mitteilung gelesen



Diensteinteilung

Datum: Anmerkung:
 Person1: Person2: Person3:

Neues Dienstdatum **Speichern** **Löschen** Dienst ab Datum: **29.08.2012** **Anzeigen** Einträge pro Seite: **100**

B	Wochentag	Datum	Mitarbeiter	Anmerkungen
	MI	29.08.2012	Andrea & Berta & Regina	
	SO	02.09.2012	Michaela	
	DI	04.09.2012	Helga	
	MI	05.09.2012	Doris	
	SO	09.09.2012	Andrea & Claudia & Marianne	
	DI	11.09.2012	Helga	
	MI	12.09.2012		
	SO	16.09.2012		
	DI	18.09.2012	Helga	
	MI	19.09.2012	Doris & Regina & Berta	19.00 Uhr-Bücherei-Besprechung

Impressum: E X L I B R I S Software & Multimedia GmbH
A-4892 Fornach, Pointweg 7 / Tel. 0 7682 / 39 525
Geschäftsführer: Michael Kainberger
Mail: info@biblioweb.at
UID-Nummer: ATU58127618
FirmenbuchNr:251727m