

MikroBibN

Bibliotheksverwaltung für Kleinbibliotheken

(bis Version 1.4.1, mit Ergänzungen zu Version 1.4.4)

Inhaltsverzeichnis

1) Allgemeines.....	4
2) Hinweise zur Bedienung.....	5
3) Medien-, Benutzernummern und Etiketten.....	5
4) Programmstart und Ende.....	6
5) Verleih.....	8
5.1) Allgemeines zum Verleih.....	8
5.2) Überprüfungen von Mediennummern beim Ausleihen.....	10
5.3) Überprüfungen von Mediennummern beim Zurückgeben.....	12
5.4) Schaltflächen im Tabulator Verleih.....	12
6) Benutzerverwaltung.....	13
6.1) Benutzer Übersicht.....	13
6.2) Benutzer bearbeiten oder neu anlegen.....	15
6.3) Inaktive Benutzer.....	17
7) Medienverwaltung.....	18
7.1) Medien Übersicht.....	18
7.2) Erweiterte Suche in den Medien.....	19
7.3) Medien aus einer Ergänzungsbibliothek löschen.....	20
7.4) Medien bearbeiten oder neu katalogisieren.....	20
7.5) Medien reservieren.....	22
7.6) Medien auslagern.....	23
8) Gebühren und Zeitkarten.....	23
8.1) Allgemeines zu den Gebühren.....	23
8.2) Gutscheine, Gutschriften.....	24
8.3) Zeitkarten, Jahreskarten.....	24
8.4) Abrechnung von Aktionen.....	24
9) Gebühreneinstellung und Systematik.....	25
9.1) Gebühren und Systematik.....	25
9.2) Systematik und Gebühren bearbeiten.....	26
9.3) Medien Obergruppen und Medienart.....	27
10) Reservierungen.....	28
11) Mahnwesen und Statistik.....	28
11.1) Tabulator Mahnung, Statistik.....	28
11.2) Mahnungen.....	29
11.3) Statistik.....	31
11.4) Inaktive Benutzer.....	33
12) Allgemeine Verwaltung.....	34
12.1) Tabulator Verwaltung, Leser Gruppen.....	34
12.2) Reservierungen, Überblick.....	35
12.3) Unbenutzte Nummern.....	36
12.4) Passworte vergeben.....	36
12.5) Jahresabschluss.....	36
12.6) E-Book Leser.....	37
12.7) Zeitkarten und E-Book Leser verwalten.....	37
13) Inventur.....	39
14) Medien auslagern.....	40
15) Autorenliste bearbeiten.....	41
16) Lesergruppen und Orte.....	42
17) Basisdaten der Bibliothek.....	43
18) Aktionen.....	44
19) Daten Export.....	45
20) Daten Import.....	47
21) Drucken von Listen.....	48
22) Installation und Deinstallation.....	49

Anhang

A) Hinweise zur Berechnung der Gebühren.....	50
B) Hinweise zur Datenbank MikroBibN.mdb.....	51
C) Hinweise zur Katalogisierung.....	52
D) Zugangsbeschränkungen für Mitarbeiter.....	52
E) Aktionsgebühren ex- und importieren (Version 1.4.4).....	53
F) Der Littera Barcode für Medien.....	54

1) Allgemeines

MikroBibN ist ein einfaches Bibliotheksprogramm abgestimmt auf kleine Bibliotheken (bis ca. 10.000 Medien). Das Programm kann zwar bis zu 1 Million Medien und bis zu 10.000 Benutzer verwalten, ist aber von seiner Struktur her auf kleine Bibliotheken ausgerichtet.

Das Programm wird als "Freeware" veröffentlicht und darf somit **ohne Lizenzgebühren verwendet** werden. MikroBibN und alle Teile davon werden unentgeltlich und **ohne jede Zusage, Verpflichtung oder Haftung des Erzeugers** zur Verfügung gestellt. Dies betrifft insbesondere - aber nicht ausschließlich - die Benutzbarkeit und Schadenersatz jeder Art. Die Veröffentlichung dieses Programms erfolgt in der Hoffnung, dass es Ihnen von Nutzen sein wird, aber **OHNE IRGENDNEINE GARANTIE**, sogar ohne die implizite Garantie der MARKTREIFE oder der VERWENDBARKEIT FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK.

Zum Betrieb des Programms sollte mindestens Windows-7 auf dem Bibliotheksrechner installiert sein. MikroBibN läuft auch Windows 10 und den nachfolgenden Versionen.

Bitte lesen Sie **Vor der Installation** unbedingt das Installationshandbuch

Deinstallationsroutine.

Die Berechnung der **Entlehngebühren** erfolgt individuell über Buchgruppen (Systematikgruppen) und Lesergruppen. Zur Berechnung der Gebühren werden zwei Gebührezeiträume unterstützt, wobei die Gebühren für jede neu angefangene Woche unter Berücksichtigung von Kulanztagen berechnet werden. Der Betrag für den ersten Abrechnungszeitraum wird immer ohne Berücksichtigung von Kulanztagen oder einer früheren Rückgabe berechnet. Für jede Systematikgruppe kann die Gebühr individuell eingestellt werden. Der Betrag, den ein Benutzer zu zahlen hat, wird mit einem Multiplikationsfaktor abhängig von der Lesergruppe multipliziert. Das heißt z.B., dass Kinderbücher einen anderen Preis haben können als Erwachsenenbücher oder CD-ROMs, oder dass Mitarbeiter gebührenfrei lesen können, oder aber dass Kinder bei allen Entlehnungen nur den halben Preis bezahlen. Nicht möglich ist ein Gebührenmodell, bei dem z.B. Studenten alle Bücher gratis bekommen, für CD-ROMs aber den vollen Preis entrichten müssen. Zeitkarten wie Jahreskarten oder Karten für beliebige Zeiträume können vergeben werden. Gutscheine werden ebenfalls unterstützt. Bestimmte Systematikgruppen, wie z.B. DVDs, können von der Bezahlung durch eine Zeitkarte ausgenommen werden.

Es gibt keine Gebührenggruppen, die Lesergruppen zusammenfassen.

Bei **Familienkarten** kann die Zahl der Mitleser erfasst und in der Statistik berücksichtigt werden. Weitere Hinweise zur Berechnung der Gebühren finden Sie im Anhang A.

Je Systematikgruppe gibt es zwei **Mahnfristen** (2 Mahnstufen). Lesergruppen, deren Bezeichnungen mit X beginnen, werden nicht gemahnt, das sind meist Langzeitentlehner wie z.B. Schulklassen, Kindergartengruppen oder auch andere Bibliotheken.

Für jeden Leser können mehrere **Medien reserviert** werden, Mehrfachreservierungen, bei denen ein Buch der Reihe nach für mehrere Leser reserviert wird, sind nicht möglich.

MikroBibN kann zeitlich begrenzte **Aktionen** mit einem eigenen Gebührenmodell verwalten, diese Aktionen dürfen sich zeitlich nicht überlappen.

Statistische Auswertungen, wie z.B. Hitlisten und statistischen Daten, die für die Erstellung des Jahresberichtes notwendig sind, stehen zur Verfügung.

Der **Export der Datenbank** in Textdateien und in Excel ist vorhanden. Medien können auch als MAB2-Datei exportiert werden.

Der Abruf der **Katalogisierungsdaten aus dem Internet** über die ISBN-/ EAN-Nummer ist möglich.

Die Eingabe der **Medien- und Kundennummern durch einen Barcodescanner** wird voll unterstützt.

Um ein versehentliches Verändern der Datenbank hintanzuhalten, gibt es **zwei Zugangsebenen**: Einen Zugang als Bibliotheksleiter (Administrator), der alle Rechte besitzt, und einen als Mitarbeiter mit eingeschränkten Bedienmöglichkeiten. Siehe dazu auch den Anhang E.

Weitere Informationen zur Datenbank finden sich im Anhang B, dort finden Sie auch den Aufbau der Tabellen von MikroBibN beschrieben.

2) Hinweise zur Bedienung

Hinweise zur Bedienung von Tabellen

Durch einen **Klick auf die Überschrift einer Tabellenspalte** kann diese in abwechselnder Reihenfolge aufsteigend oder absteigend sortiert werden. In Tabellen können einzelne Zeilen mit den Pfeiltasten ↓ ↑ ausgewählt werden. Ausgewählte Felder sind farblich hinterlegt und am linken Rand durch ein hellblaues Feld gekennzeichnet.

Die meisten Tabellen dienen nur zur Anzeige ihre Inhalte und können nicht direkt in der Tabelle geändert werden. Die Inhalte in den Tabellen für die Systematikgruppen, die Obergruppen, die Medienart, die Lesergruppen und die Postleitzahlen können direkt in den Tabellen geändert werden. Dazu muss man **zweimal hintereinander** in das Tabellenfeld klicken, bis das Feld markiert ist (kein Doppelklick).

ACHTUNG: Die in der Tabelle geänderten **Werte werden nur dann übernommen**, wenn Sie nach dem letzten geänderten Wert mit dem Mauszeiger oder dem Cursor in eine **andere Zeile wechseln**. Alternativ können Sie die letzte Änderung **mit <Enter>** abschließen.

Mehrere Werte können in diesen Tabellen direkt geändert und gemeinsam gespeichert werden. Mit der Schaltfläche [Änderungen zurücknehmen] können alle geänderten Werte vor dem Speichern wieder auf den alten Wert zurückgestellt werden.

Hinweise zur Bedienung von Eingabefeldern

Alle Eingabefelder können mit der Maus angeklickt werden und werden damit zum aktiven Feld. Wenn **ohne Maus, nur mit der Tastatur**, Feldinhalte verändert oder neu eingetragen werden, so gelten folgende Regeln:

Normalerweise bewegt man sich von einem Eingabefeld zum nächsten mit der Taste <Tabulator>(→|) und zurück mit den Tasten <Großschreibung> + <Tabulator> (↑ + →|).

Weiters:

- Bei der Eingabe der Medien- oder der Benutzernummer wird mit <Enter> (↵) bestätigt und zum nächsten Feld weitergegangen.
- Bei allen aufklappbaren Kombinationsfeldern, wie z. B. im Feld Autor oder Ort, kann mit den Auf- und Ab-Pfeilen (↑↓), ein Eintrag ausgewählt werden. Danach wird die Auswahl mit <Enter> (↵) bestätigt. Wird eine Taste "Abbrechen" oder "Zurück" betätigt, während sich der Cursor in einem aufklappbaren Feld befindet, so kann es sein, dass diese Taste zweimal betätigt werden muss, um den gewünschten Abbruch herbeizuführen.
- Bei den aufklappbaren Kombinationsfeldern genügt es die ersten Buchstaben einzugeben, damit in der Liste darunter nur die mit dem eingegebenen Text beginnenden Einträge zur Auswahl angezeigt werden. Geänderte Eingabefelder färben sich hellrot. Hellrote Eingabefelder sind noch nicht gespeichert.

3) Medien-, Benutzernummern und Etiketten

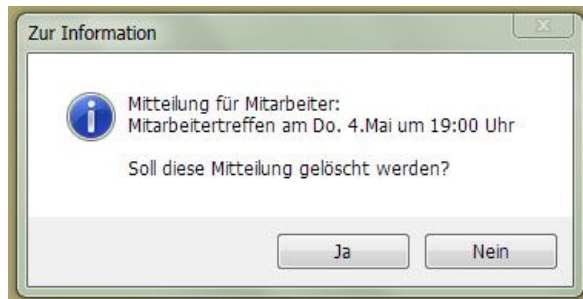
Es wird empfohlen Medien-Barcode-Etiketten zuerst zu drucken, sie dann in das Buch einzukleben, und erst danach das Medium aufzunehmen. Titel und Autor des Buches stehen sowieso am Umschlag, der Eigentumsverweis befindet sich auf der Buchetikette. Die Mediennummer dient nur der eindeutigen Kennzeichnung zur Verwaltung durch die EDV. Mehrere gleichzeitig angeschaffte Exemplare eines Buches unterscheiden sich z.B. durch ihre Nummer.

Bringen Sie die Etikette innen im Buch, gleich hinter dem Einband, rechts oben an. Dann ist sie bequem zugänglich und geschützt.

Leseretiketten können ebenfalls im Voraus mit einem leeren Feld für den Lesernamen gedruckt werden. Dadurch können preiswerte A4-Blatt Etiketten auch für einzelne Leser eingesetzt werden. Mit dem Programm **BarEtiB.exe** können **Etiketten selbst erstellt** werden.

4) Programmstart und Ende

Nach dem **Programmstart** wird die Datenbank MikroBibN.mdb geladen. Wird die Datenbank nicht gefunden, so wird die Benutzerin aufgefordert den Ordner, in dem sich die Datenbank MikroBibN befindet, anzugeben.



Wenn zur Bibliothek Bemerkungen eingetragen sind, werden diese angezeigt und nachgefragt, ob diese Bemerkungen gelöscht werden sollen.

Danach wird geprüft, ob eine **Aktion** aktiv ist und das entsprechende Gebührenmodell aktiviert. Reservierungen, die abgelaufen sind, werden gelöscht.

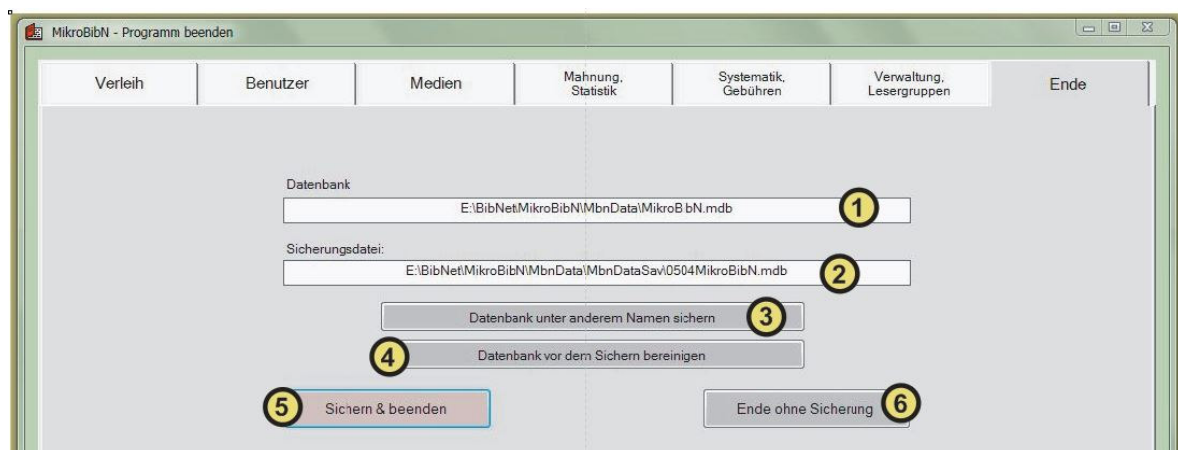


Anschließend erscheint der Startbildschirm mit einigen Daten zur Bibliothek



- (1) Titel, Name des Programms.
- (2) Bezeichnung und Adresse der Bibliothek.
- (3) statistische Angaben zum laufenden Jahr. Der Klammerwert bei der 'Anzahl der Benutzer' gibt die Anzahl der Leser und die der Leser + Mitleser an. Der Klammerwert bei den 'Entlehnungen heuer' ist die Anzahl der Entlehnungen, die entstünde, wenn ein verborgtes Medium alle 3 Wochen neuerlich von der selben Person entlehnt oder verlängert würde.
- (4) Tagesdatum. Das Tagesdatum es kann überschrieben werden, die Abrechnung erfolgt dann mit dem neu eingetragenen Datum.
- (5) Versionsnummer und Versionsdatum, in der Klammer das Datum der Installation.
- (6) Wenn eine Aktion aktiv ist, so wird sie hier mit ihrer Laufzeit angezeigt.
- (7) Anzeige, ob die Gebühren für den Gebührenzeitraum 1 im Voraus berechnet werden.
- (8) Meldung, ob Drucken erlaubt ist, bzw. ob ein Druckertreiber installiert ist.
- (9) Meldung, ob ein Internetzugang vorgesehen ist.
- (10) Auswahl, ob das Programm als Mitarbeiter oder Bibliotheksleiter bedient werden soll. Der Bibliotheksleiter hat alle Rechte. Die Rechte von Mitarbeitern sind eingeschränkt. Mitarbeiter können z.B. keine Medien löschen oder Gebühren verändern.
- (11) Feld zur Eingabe eines Passwortes, sofern eines in der Datenbank eingetragen wurde.
- (12) Diese Schaltfläche führt zum **Bibliotheksprogramm** (Hauptprogramm).
- (13) Schaltfläche zum sofortigen Beenden des Programmes.
- (14) Lizenzhinweis, das Programm ist Freeware und frei von Lizenzgebühren.

Zu den **Schaltflächen zum Beenden** des Programmes gelangt man über den Tabulator **Ende** oder durch Anklicken der Schaltfläche **x** rechts oben. Wird **x** angeklickt, so öffnet sich der Tabulator Ende. **Das Programm kann durch Anklicken von x nicht beendet werden.** Im Tabulator Ende kann man das Programm mit oder ohne Datensicherung schließen. **Es ist empfehlenswert, die Datenbank nach jedem Verleih zu sichern.**



- (1) Pfad und Name der Datenbank mit den Bibliotheksdaten.
- (2) Pfad und Name der Sicherungsdatenbank.
- (3) Schaltfläche zum Ändern des Pfades und des Namens der Sicherungsdatenbank.
- (4) Schaltfläche zum Bereinigen der Bibliotheksdatenbank.
- (5) Schaltfläche zum Beenden des Programmes und **Sicherung der Daten**
- (6) Schaltfläche zum Beenden des Programmes ohne Sicherung der Daten

Der vorgeschlagene Name der Sicherungsdatei besteht aus dem Monat (als Zahl), dem Tag und dem Text MikroBibN.mdb. Der Pfad für die Sicherungsdatei bleibt der gleiche wie bei der letzten Sicherung, er kann nur über den Punkt (3) verstellt werden. Die Sicherung ist eine Access Datenbank. Das Komprimieren wird etwa alle 6 Monate empfohlen.

5) Verleih

5.1) Allgemeines zum Verleih

Der Tabulator 'Verleih' dient der Ausleihe und Rückgabe von Medien sowie der Gebührenverrechnung. Im Normalfall erscheinen sofort nach der Auswahl des Benutzers die von ihm entlehnten Medien in der Medienliste.

Wird dann eine **Mediumnummer** eingegeben oder mit einem Barcodescanner eingelesen, so wird dieses Medium zurückgenommen, wenn es entlehnt war, oder entliehen (ausgegeben), wenn es in der Auflistung der Medien nicht erscheint.

The screenshot shows the 'MikroBibN - Verleih' window. It features a top navigation bar with tabs: Verleih, Benutzer, Medien, Mahnung, Statistik, Systematik, Gebühren, Verwaltung, Lesergruppen, and Ende. The main area contains several input fields and buttons. Callouts 1 through 16 point to specific elements: 1. Benutzerfeld, 2. Benutzername/Vorname/Wohnort, 3. Mediumfeld, 4. Entliehenen Medien, 5. Saldo, 6. Reservierte Medien, 7. Reservierte Medien, 8. Bemerkung eintragen, 9. Drucken, 10. Zuletzt, 11. Gruppe, 12. Zeitkarte, 13. Medium reservieren, 14. Zeige Reservierung, 15. Schon gelesen?, and 16. Medienliste.

Nr.	Titel	Systematik	Umfang	Deilagen	Reihe, Band	Datum
1366	Der Brautmalen	DI				04.05.2016
46	Zeit der Verschnung	DI				04.05.2016
44	Heinz Conracs	BI				04.05.2016

- (1) Feld zur Eingabe der Benutzernummer über die Tastatur oder mit einem Barcodescanner. Die Eingabe wird mit <Enter> (↵) abgeschlossen.
- (2) Wenn in Feld (1) eine Benutzernummer eingegeben wurde, finden sich hier der Familienname, Vorname und Wohnort des Benutzers. Wurde Feld (1) leer gelassen, so kann hier per Tastatur der Familienname eines Benutzers eingegeben werden. Nach Eingabe des 1. Buchstaben öffnet sich eine Liste mit möglichen Benutzern.
- (3) Feld zur Eingabe der Mediennummer über die Tastatur oder mit einem Barcodescanner. Die Eingabe wird mit <Enter> (↵) abgeschlossen.
- (4) Anzahl der vom Benutzer entliehenen Medien.
- (5) Aktuelle Schulden des Benutzers, Guthaben erscheinen als negative Zahlen. Hat der Benutzer nichts zu zahlen, bleibt das Feld leer.
- (6) Nummern der Medien, die der Benutzer reserviert hat und die zum Entleihen bereitstehen.
- (7) Nummern der Medien, die der Benutzer reserviert hat und die noch nicht zum Entleihen bereitstehen.
- (8) Schaltfläche zum Eintragen von Bemerkungen zum Benutzer.
- (9) Schaltfläche zum Ausdrucken der Entlehnliste.
- (10) Datum, wann der Benutzer zuletzt Medien entlehnt oder zurückgegeben hat.
- (11) Angaben zum Benutzer: Lesergruppe, Entlehnungen im heurigen Jahr und die Summe aller Entlehnungen des Benutzers.
- (12) Ablaufdatum einer Zeitkarte (Jahreskarte) falls der Benutzer eine solche besitzt. Anderenfalls bleibt das Feld leer.
- (13) Schaltfläche zum Eintragen von Reservierungen für den Benutzer.
- (14) Schaltfläche zum Anzeigen von allen Reservierungen des Benutzers.
- (15) Schaltfläche zur Anzeige der bereits einmal entliehenen Medien des Benutzers (wenn es vom Benutzer gestattet wurde).
- (16) Liste mit den derzeit entlehnten Medien des Benutzers.

Eine Benutzer- oder Mediennummer wird bei händischer Eingabe mit <Enter> (↵) übernommen, bei einer Eingabe mit einem **Barcodescanner** erfolgt die Übernahme automatisch.

Es kann immer nur ein Benutzer im Entlehnvorgang aktiv sein.

Benutzer können auch durch Eingabe der ersten Buchstaben des Familiennamens in Feld (2) ausgewählt werden.

Ausstehende Gebühren werden angezeigt und der Betrag automatisch mit jeder Entlehnung bzw. Rückgabe aktualisiert.

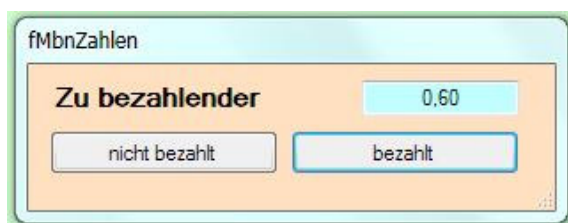
Während eines Entlehnvorganges kann zu den anderen Teilen des Programmes, wie z.B. zur Suche nach Medien, umgeschaltet werden, ohne dass der Entlehnvorgang unterbrochen werden muss.

Ein Entlehnvorgang kann aber jederzeit mit <Esc> zur Bearbeitung eines anderen Kunden unterbrochen werden, wenn im Fenster "Bezahlen" die Schaltfläche [nicht Bezahlen] betätigt wird. Etwaige Reservierungen des Mediums werden überprüft.

Abschluss des Verleihvorganges

Der **Abschluss** des Verleihvorganges erfolgt mit <Esc>.

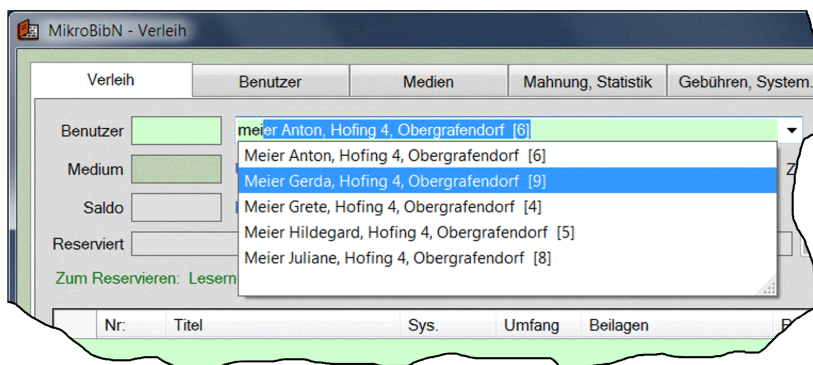
Wenn der Benutzer etwas zu zahlen hat erscheint ein Fenster mit dem offenen Betrag. In diesem Betrag sind auch etwaige Schulden oder Guthaben von früheren Besuchen mit eingeschlossen. Für



Benutzer, die nichts zu zahlen haben, erscheint dieses Fenster nicht.

Der angezeigte Betrag kann mit einer tatsächlich geleisteten Zahlung überschrieben werden. Die verbleibenden Schulden oder Guthaben werden gespeichert.

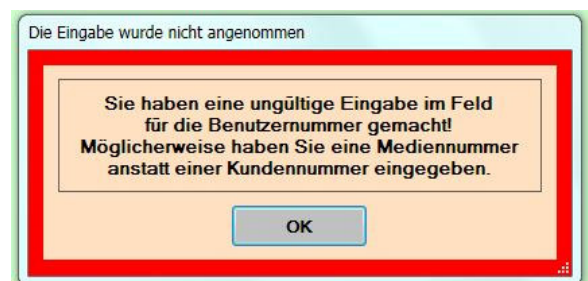
Übernahme der Benutzernummer



Zuerst wird ein Benutzer aufgerufen. Dies kann entweder durch Eingabe der Benutzernummer oder durch Eingabe eines Teiles des Namens erfolgen. Die Eingabe der Benutzernummer kann über die Tastatur oder mit einem **Barcodescanner** erfolgen.

Ist die Benutzernummer eingegeben, werden einige **Überprüfungen** vorgenommen.

Wurde als Benutzernummer keine Zahl oder Barcode eines Mediums eingegeben, so erscheint eine Fehlermeldung.



der

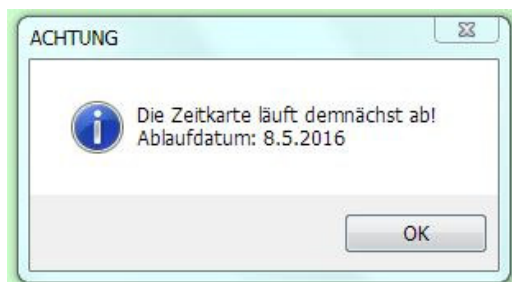
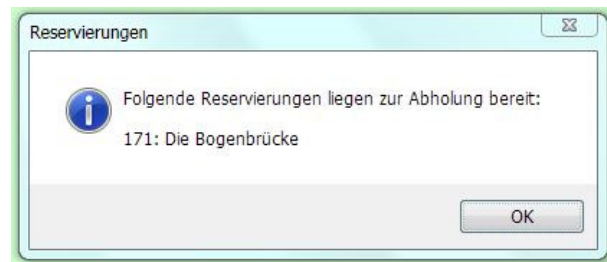
Ist der

aufgerufene Benutzer nicht Mitglied in der Bibliothek, so wird dies gemeldet



Sind zum Benutzer Bemerkungen eingetragen, so werden diese angezeigt und es wird nachgefragt ob sie gelöscht werden sollen oder nicht.

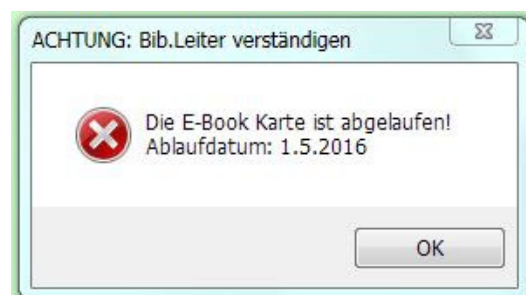
Liegen für den Benutzer reservierte Medien zur Abholung bereit, so werden sie mit Buchnummer und Titel angezeigt.



Sollte ein Benutzer eine Zeitkarte oder Jahreskarte besitzen welche in der nächsten Zeit abläuft, so wird der Bibliothekar darauf hingewiesen. Die Vorwarnzeit ist einstellbar.

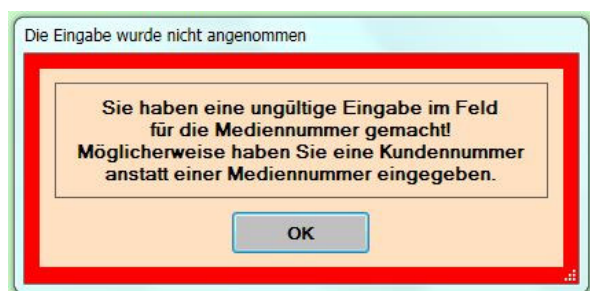
Siehe dazu Kapitel 8.3. (Zeitkarten, Jahreskarten) und Kapitel 12.8 (Vorwarnzeiten).

Wenn ein Benutzer an der E-Book Aktion des Landes Niederösterreich teilnimmt und läuft sein Abonnement demnächst aus oder ist schon ausgelaufen, so erscheint die nebenstehende Warnung. Die Vorwarnzeit ist einstellbar.



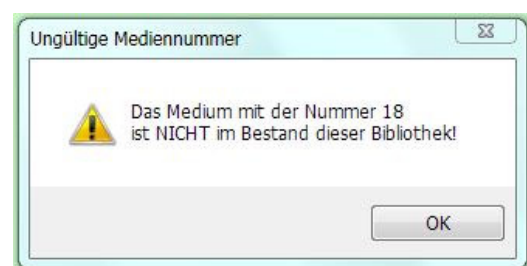
5.2) Überprüfungen von Mediennummern beim Ausleihen

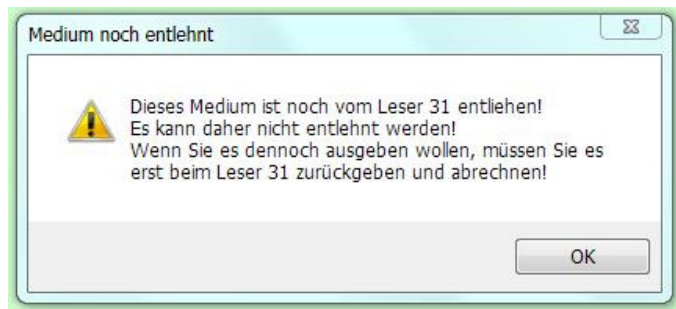
Wenn nach der Übernahme einer Mediennummer diese nicht in der Verleihliste aufscheint, werden einige Überprüfungen durchgeführt.



Wurde als Mediennummer keine Zahl oder der Barcode eines Mediums eingegeben, so erscheint eine Fehlermeldung.

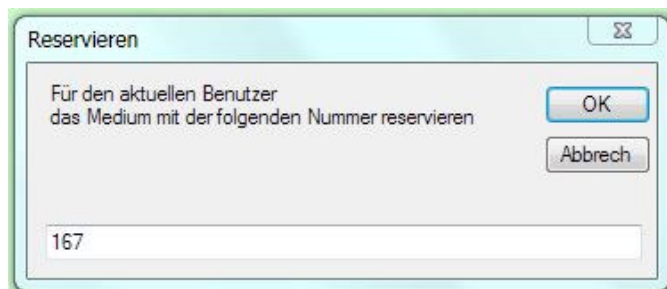
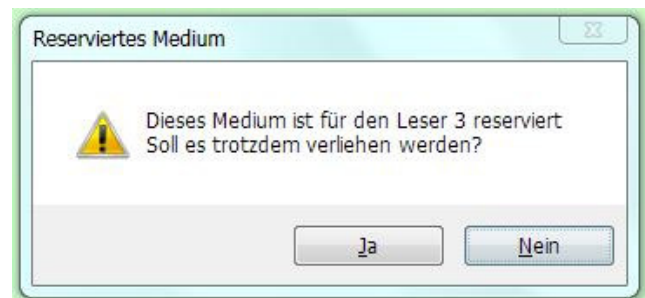
Ist das aufgerufene Medium nicht in der Bibliothek eingetragen, so wird dies gemeldet.





Legt ein Leser ein Buch vor, das laut EDV noch ein anderer Leser entliehen hat, so kann es erst zurückgenommen oder wieder vergeben werden, wenn es vorher bei dem anderen Leser zur Berechnung der Gebühren ausgetragen wurde. Dieser Fall sollte eigentlich niemals eintreten. Er kommt am ehesten vor, wenn Freunde Bücher getauscht aber nicht zurückgetauscht haben.

Versucht ein Benutzer ein Buch zu entleihen, das für jemand anderen reserviert ist, so wird das dem Bibliotheksmitarbeiter angezeigt, und er kann entscheiden, ob das Medium dennoch verliehen werden soll oder nicht.

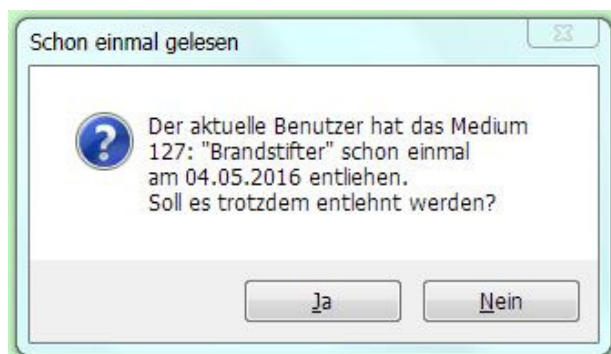
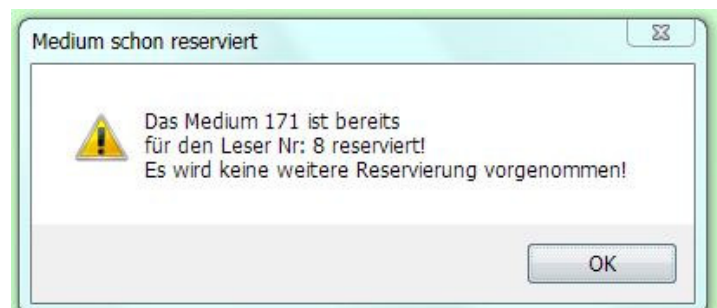


Mit der Schaltfläche [Medium reservieren] kann mit dem nebenstehenden Eingabefeld ein Medium reserviert werden.

Siehe dazu unten:

5.4) Schaltflächen im Tabulator Verleih

Ein Medium kann nur einmal für eine Person reserviert werden. Versucht man ein bereits reserviertes Medium noch einmal zu reservieren erscheint die folgende Nachricht.



Hat der Benutzer die Erlaubnis zur Speicherung seiner bisher entlehnten Medien gegeben, so wird beim Entleihen eines Mediums, das vom Benutzer bereits einmal entlehnt wurde, ein Warntext angezeigt. Dazu ist es notwendig, dass die zugehörigen Statistikdaten nicht gelöscht wurden. Siehe dazu Kapitel 11.3. (Statistik)

5.3) Überprüfungen von Mediennummern beim Zurückgeben

Ist nach der Übernahme einer Mediennummer diese in der Verleihliste zu finden, dann wird das Medium zurückgegeben.



Wird ein Medium zurückgegeben, das für einen anderen Benutzer reserviert ist, so wird das dem Bibliotheksmitarbeiter mitgeteilt. Das Medium kann dann zum Beispiel mit einer Notiz versehen zurückgelegt werden.

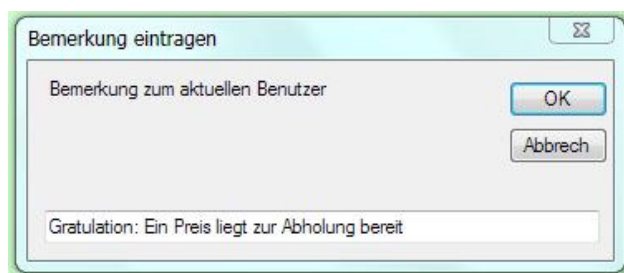
Ein Hinweis wird auch angezeigt, wenn zu dem zurückgegebenen Medium Beilagen gehören.



5.4) Schaltflächen im Tabulator Verleih

Schaltfläche **[Bemerkung eintragen]**

Hier kann der Bibliotheksmitarbeiter Bemerkungen zum Kunden eintragen, die beim seinem nächsten Besuch angezeigt werden.



Siehe dazu Kapitel 5.1 (Übernahme der Benutzernummer)
Bemerkungen können auch im Tabulator 'Benutzer' mit der Schaltfläche [Bemerkung eintragen] eingetragen werden. Siehe dazu Kapitel 6 (Benutzerverwaltung)

Schaltfläche **[Drucken]**

Mit dieser Schaltfläche können die entlehnten Medien des Benutzers als Beleg ausgedruckt werden. Dazu muss im Tabulator 'Verwaltung, Les.Grp.' im Rahmen 'Bibliotheksdaten' das Kästchen 'Drucken im Tab Verleih erlaubt' angehakt sein. Wenn am Rechner kein Druckertreiber installiert ist, ist diese Schaltfläche gesperrt. Je Benutzer wird mindestens eine ganze Seite gedruckt.

Schaltfläche **[Medium reservieren]**

Diese Schaltfläche hilft beim Reservieren von Medien. Das gleiche Eingabefeld kann auch im Tabulator 'Medien' mit der Schaltfläche [Ausgewähltes Medium reservieren] aufgerufen werden. Siehe dazu Kapitel 7 (Medienverwaltung)
Siehe auch 5.2) Überprüfungen von Mediennummern beim Ausleihen

Schaltfläche **[Zeige Reservierung]**

Zeigt alle reservierten Medien des aktuellen Benutzers, solche die schon bereitliegen und solche die noch entlehnt sind **mit ihren Titeln und den Ablaufdaten** der Reservierung.

Reservierte Medien für Geiger Lucia [8]

	Leser Nr.	Name	Med. Nr.	Titel
	8	Geiger Lucia	17	Vergib mir Natascha
	8	Geiger Lucia	167	Die Chaos Queen
	8	Geiger Lucia	1318	Nachtglut

Markierte Reservierung entfernen Drucken Zurück

Hier gibt es die Möglichkeit nicht mehr gewünschte Reservierungen mit den Schaltflächen [Markierte Reservierungen entfernen] zu löschen und alle Reservierungen mit der Schaltfläche [Drucken] auszudrucken. Die Reservierungen aller Benutzer kann man im Tab "Verwaltung, Lesergruppen" einsehen. Siehe dazu Kapitel 12.7 (Reservierungen).

Schaltfläche **[Schon gelesen]**

Wenn der Benutzer die Erlaubnis erteilt hat, die von ihm bereits gelesenen Medien zu erfassen, dann können sie angezeigt und ausgedruckt werden. Der Zeitraum für die Rückschau ist von ein

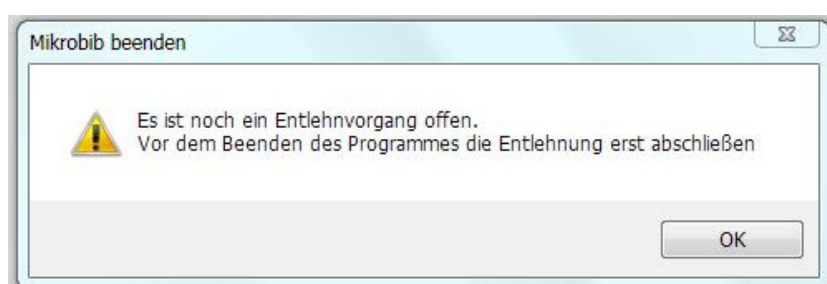
Entlehnungen von Geiger Lucia [8]

Entlehnungen seit: 1 Jahr ☐ 2 Jahren ☐ 3 Jahren ☒ 5 Jahren ☐ Anzahl der Entlehnungen: 5 Drucken Zurück

	Titel	Autor	Nummer	Datum
	Alles im Kasten	Sterzenbach Susanne	10221	04.05.2016
	Wohin dein Herz dich führt	Letts Billie	131	04.05.2016
	Brandstifter	Paretsky Sara	127	04.05.2016
	Damals in Lissabon	Kearsley Susanna	33	04.05.2016
	Die Bogenbrücke	Hauer Elisabeth	171	04.05.2016

bis fünf Jahren einstellbar. Zu **beachten** ist, dass der Benutzer die Rückverfolgung seiner bereits gelesenen Medien ausdrücklich schriftlich erlauben muss. Siehe dazu Kapitel 6 (Benutzerverwaltung). Voraussetzung ist, dass die Statistikdaten für die angeforderten Jahre nicht

gelöscht wurden. Siehe dazu Kapitel 11 (Mahnwesen und Statistik).



Versucht man das **Programm zu beenden**, solange ein **Entlehnvorgang offen** ist, so wird dieses solange verhindert, bis der Entlehnvorgang abgeschlossen ist

6) Benutzerverwaltung

6.1) Benutzer Übersicht

Zur Verwaltung der Benutzer stehen 3 Masken zur Verfügung:

Eine Übersichtsmaske, von der aus 2 weitere aufgerufen werden können. Eine, um alle Details zu einem Benutzer einsehen und bearbeiten zu können und eine weitere zum Anlegen eines neuen Benutzers. Ein **Doppelklick** in der Liste zeigt alle Daten des markierten Benutzers.

- (1) Übersichtsliste der Benutzer. In der letzten Spalte (M) können beliebige Benutzer markiert werden. Markierte Benutzer können zusammengefasst angezeigt (8), ausgedruckt (15) oder gelöscht (12) werden.
- (2) Durch einen Klick in eine Zeile kann ein Benutzer markiert werden. Zum so markierten Benutzer werden die entlehnten und reservierten Medien (4 und 5), die Bemerkungen (6), das Ablaufdatum einer eventuell zugeordneten Zeitkarte (8) und das Ablaufdatum einer eventuell zugeordneten E-Book Lizenz (9) angezeigt. Mit der Schaltfläche [Bearbeiten](10) können alle in der Datenbank gespeicherten Details des ausgewählten Benutzers angezeigt und bearbeitet werden.
- (3) Das Anzeigefeld meldet wie viele Benutzer in der Liste erfasst sind (dunkelblaues Feld).
- (4) Anzeigefeld mit den Nummern der vom markierten Benutzer entlehnten Medien.
- (5) Anzeigefeld mit den Nummern der vom markierten Benutzer reservierten Medien.
- (6) Schaltfläche zum Eingeben, Anzeigen oder Löschen einer Bemerkung zum markierten Benutzer. Diese Bemerkungen werden bei der Entlehnung angezeigt und können der Bequemlichkeit halber auch in Abschnitt Entlehnung eingegeben und gelöscht werden. Die Schaltfläche wechselt je nachdem, ob es eingetragene Bemerkungen gibt oder nicht, ihre Beschriftung von [Bemerkung löschen] auf [Bemerkung eintragen]. Ist eine Bemerkung eingetragen, so wird sie angezeigt. Ist das Feld leer, kann eine Bemerkung eingetragen werden.
- (7) Bereich zum Suchen und Anzeigen einer Teilmenge der Benutzer. Gesucht werden kann nach einer Nummern oder einem Nummernbereich, nach Familienname, Vorname, Wohnort oder Straße oder nach einer beliebigen Kombination der Suchkriterien (= UND Verknüpfung). Wird bei den Nummern nur das Feld 'von' ausgefüllt, so wird nur diese Nummer angezeigt. In anderen Feldern genügt die Eingabe eines Teiles des gesuchten Textes. Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert. Wenn Sie beim Familiennamen "rub" eingeben, so finden Sie Rubinger und Gruber. Der Suchvorgang kann auch durch die Taste <Enter> ausgelöst werden. Eine Schaltfläche [alle anzeigen] erlaubt die rasche Anzeige aller Benutzer und eine weitere Schaltfläche [markierte zeigen] die Anzeige aller Benutzer, die in der Spalte 'M' gekennzeichnet sind – das erleichtert vor allem das Überprüfen von zu löschenden Benutzern.

- (8) Die Schaltfläche öffnet ein Fenster zum Eingeben oder Löschen des Ablaufdatums einer Zeitkarte zum markierten Benutzer. Wenn ein Benutzer eine Zeitkarte erwirbt, wird hier das Datum, bis zu dem die Zeitkarte gültig ist, eingetragen. Damit lassen sich alle Fälle von Jahreskarten, Halbjahreskarten, Monats- und Wochenkarten für Touristen abdecken.
- (9) Hat der Benutzer das Recht den E-Book Service des Landes Niederösterreich zu nutzen, so wird in diesem Feld das Ende der gebuchten Nutzungsdauer angezeigt.
- (10) Zeigt vom markierten Benutzer alle in der Datenbank gespeicherten Details und ermöglicht die Änderung derselben. Darüber hinaus werden die entlehnten und reservierten Medien mit Mediennummer und Titel angezeigt. Siehe unten Kapitel 6.2.
- (11) Öffnet eine Bildschirmmaske zum Aufnehmen eines neuen Benutzers. Siehe unten Kapitel 6.2.
- (12) Löscht den zurzeit markierten Benutzer wenn er keine Medien mehr zu Hause hat.
- (13) Löscht alle Benutzer, die in der Spalte 'M' gekennzeichnet sind.
- (14) Löscht alle Benutzer, die nach einem wählbaren Jahr nichts mehr entlehnt haben. Siehe dazu Kapitel 12.4 (Jahresabschluss).
- (15) Ermöglicht das Eintragen oder Entfernen von Markierungen für alle angezeigten Benutzer, die meist über Suchen ausgewählt wurden.
- (16) Ermöglicht den Ausdruck der in der Liste angezeigten Benutzer in einer Kurzform mit einer Zeile je Benutzer oder in einer etwas ausführlicheren Langform mit zwei Zeilen je Benutzer.
- (17) Export der in der Liste angezeigten Benutzer in eine ASCII-Textdatei mit Komma- oder Strichpunkt-Trennung. Siehe Kapitel 19. Ein Benutzerdatenimport ist nicht vorgesehen.

6.2) Benutzer bearbeiten oder neu anlegen

Sowohl die Schaltfläche **[Bearbeiten]**(9) als auch die Schaltfläche **[Neu]**(10) rufen die unten gezeigte Maske auf. Wurde **[Bearbeiten]** gewählt, dann ist es nicht möglich die Benutzernummer zu verändern - alle zugehörigen Eingabefelder sind gesperrt. Alle übrigen Daten des Benutzers können geändert werden. Beim Anlegen eines neuen Benutzers muss zuerst eine Benutzernummer eingegeben werden, bevor man die anderen Benutzerdaten ausfüllen kann.

Benutzerdaten anzeigen und ändern

Benutzer Nummer

11 nächste freie Nummer 2 Nummer hinten anfügen

Pflichtfelder sind fett gekennzeichnet

Anrede 1 Familienname 3 Vorname Adresse Ort 4 Ort neu anlegen

Berber Helga Grubing 9 Obergrafendorf, 3200

Lesergruppe 5 Telefon 1 E-Mail 6

XMA: Mitarbeiter (gebührenfrei)

Geburtsdatum 7 Mitleser 8 Zeitkarte bezahlt bis 9 E-Book bis 10 E-Book Nr. 11 Anmeldung 12 Saldo

6.6.2016 2 6.6.2016 12.12.2016 01102 12.9.1983

Bemerkungen 14 Bemerkung zu Berber

Wiederentlehnung anzeigen 13 ☒

zur Zeit entlehnte Medien 15 5459 Unter Strom (V)

zur Zeit reservierte Medien 16

Speichern und zurück 17

letzter Besuch 7.2.2013 Entl. Heuer 5 18 Entl. Ges. 259 Mahnungen 0

Zurück 19

- (1) Nummer des Benutzers. Die Nummer kann nicht geändert werden, wenn [Bearbeiten] zum Aufruf des Formulars gewählt wurde.
Wurde [Neu] gewählt, so wird in dieses Feld eine neu zu vergebende Benutzernummer eingegeben. Sie kann mit <Enter>(↵) oder der Schaltfläche [nächste freie Nummer] übernommen werden. (<Enter>(↵) löst die Schaltfläche [nächste freie Nummer] aus). Wird die Benutzernummer mit einem Barcodescanner von einem vorbereiteten Leserausweis eingelesen erfolgt die Übernahme automatisch, die <Enter> Taste muss nicht extra gedrückt werden.
- (2) Die Schaltflächen [nächste freie Nummer] und [Nummer hinten anfügen] sind im Modus 'bearbeiten' gesperrt. Im Modus 'Neu' findet die Schaltfläche [Nummer hinten anfügen] eine Benutzernummer die um 1 größer ist als die bislang höchste vergebene. Die Schaltfläche [nächste freie Nummer] findet die nächste frei Nummer nach der im Feld (1) eingegebenen. Ist die eingegebene Nummer nicht besetzt, so wird sie übernommen.
- (3) Name und Adresse des Benutzers. Der Familienname muss unbedingt angegeben werden.
- (4) Der Ort mit seiner Postleitzahl kann nur aus einer aufklappbaren Liste gewählt werden. Kommt ein Benutzer aus einem Ort der noch nicht in der Liste erfasst ist, so kann über die Schaltfläche [Ort neu anlegen] der Wohnort neu angelegt werden. Siehe Kapitel 12.
- (5) Jeder Benutzer muss einer Lesergruppe zugeordnet werden.
- (6) Felder für die Eingabe der Telefonnummern und einer E-Mail Adresse.
- (7) Geburtsdatum.
- (8) Anzahl der Mitleser für Familienkarten. Das Feld kann leer bleiben. Siehe dazu näheres unten am Ende des Kapitels.
- (9) Datum bis zu dem eine Zeitkarte (Jahreskarte) gültig ist. Der Eintrag wird nach Ablauf **nicht automatisch gelöscht** und darf auch nicht händisch gelöscht werden. Das Feld darf nur bei der Ausstellung oder Verlängerung einer Zeitkarte **mit einem späteren Datum überschrieben** werden.
- (10) Felder für die E-Book Aktion des Landes NÖ. Im ersten Feld wird die Dauer bis zu der E-Books heruntergeladen werden können, angegeben Im zweiten Feld wird die E-Book Benutzernummer ohne der Kennung für das Geschlecht vorgeschlagen. Die Kennung für das Geschlecht muss vom Büchereimitarbeiter eingegeben werden. Der Eintrag wird nach Ablauf **nicht automatisch gelöscht**. Der Eintrag muss vom Büchereileiter durch Leeren des Feldes "E-Book bis" und "E-Book Nr. "entfernt werden, nachdem der Benutzer beim E-Book Service des Landes NÖ abgemeldet wurde.
- (11) Datum, wann der Benutzer in der Bibliothek angemeldet wurde. Das Feld kann nicht geändert werden. Im Modus 'Neu' wird es mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt.
- (12) Schulden des Benutzers an die Bibliothek sind positiv, Guthaben negativ. Gutschriften werden hier mit einem negativen Betrag eingetragen. Der Betrag kann für Gutscheine überschrieben werden.
- (13) Wird hier angehakt, so wird dem Benutzer gemeldet, wenn er ein Medium das er schon einmal entlehnt hat nochmals ausborgt.
- (14) Eingabefeld für Bemerkungen zum Benutzer. Der Text wird immer angezeigt, wenn der Benutzer Medien entlehnt oder zurückgibt. Siehe Kapitel 5.1 (Allgemeines zum Verleih).
- (15) Liste der vom Benutzer zurzeit entlehnten Medien mit Mediennummer und Titel
- (16) Liste der vom Benutzer zurzeit reservierten Medien mit Mediennummer und Titel
- (17) Schaltfläche zum Speichern der geänderten Daten. Im Modus 'bearbeiten' wird nach der Speicherung zum Hauptprogramm zurückgekehrt. Im Modus 'Neu' ist das Programm bereit den nächsten Benutzer in die Bibliothek aufzunehmen, so lange bis mit [Zurück](19) zum Hauptprogramm zurückgekehrt wird.
- (18) Statistische Daten zum Benutzer. Diese Felder können nicht geändert werden. Sie werden nur beim Bearbeiten eines Benutzers angezeigt, nicht beim Anlegen eines Neuen.
- (19) Schaltfläche um ohne zu speichern zum Hauptprogramm zurückzukehren.
Wurden Daten eingegeben und will man ohne zu speichern diese Eingabemaske verlassen, so wird man durch ein Meldefenster darauf aufmerksam gemacht, dass die Daten noch nicht gespeichert sind und man kann den Rückkehrvorgang abbrechen

Beim Speichern eines Benutzers müssen mindestens die **Pflichtfelder** ausgefüllt sein. Das sind die Felder 'Benutzer Nummer', 'Familiennamen', 'Ort' und 'Lesergruppe'.

Werden in der Bibliothek Leseausweise für Familien, sogenannte **Familienkarten**, verwendet, so kann in der Spalte '**Mitleser**' die Anzahl der mit dieser Karte entlehnenden Personen angegeben werden. Steht im Feld eine Zahl, erscheint diese in der Statistik in einer eigenen Spalte.

Ist eine **Zeitkarte** abgelaufen, so wird das Ablaufdatum automatisch gelöscht. Es kann, wenn notwendig, vorzeitig entfernt oder zur Verlängerung geändert werden.

Die Angabe einer **Lesergruppe** ist wichtig zur Erstellung von Statistiken. Darüber hinaus wird jeder Lesergruppe ein Multiplikationsfaktor zugeordnet über den die Gebühren beeinflusst werden.

Ist das Feld '**Wiederentlehnung anzeigen**' angehakt so ist folgendes zu beachten:

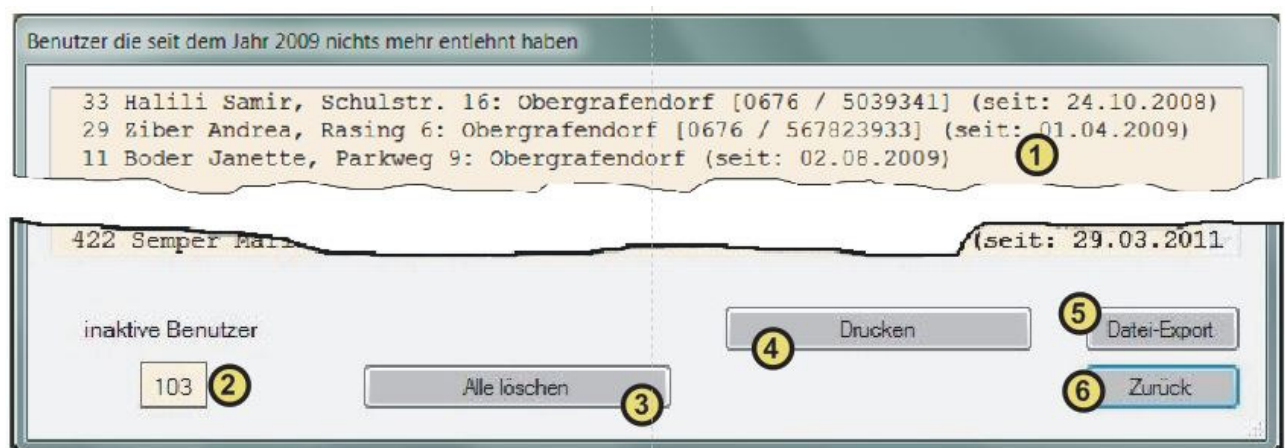
- a) Das ausdrückliche schriftliche Einverständnis des Benutzers muss eingeholt werden.
- b) Werden Statistikdaten für zurückliegende Jahre gelöscht, so können Medien, die in den gelöschten Jahren entliehen wurden, nicht mehr als bereits gelesen gemeldet werden.
Wird ein Benutzer gelöscht, so darf seine Nummer nicht mehr für einen anderen Kunden verwendet werden, wenn diese Funktion aktiviert ist.

6.3) Inaktive Benutzer

Benutzer die schon längere Zeit die Bibliothek nicht besucht haben, können angezeigt und gelöscht werden. Diese Funktion wird durch die Schaltfläche [Alle inaktiven Benutzer] aufgerufen.



- (1) Alle Benutzer die seit dem hier angegebenen Jahr die Bibliothek nicht mehr besucht haben. Voreinstellung ist das heurige Jahr minus 3 Jahre. Das Feld kann überschrieben werden.
- (2) Öffnet das unten gezeigte Fenster zur weiteren Bearbeitung.
- (3) Rückkehr zum Tabulator 'Benutzer'.



- (1) Liste mit den Personen, die die Bibliothek längere Zeit nicht besucht haben. Aufbau der Textzeile: Benutzernummer, Familien- und Vorname, Telefonnummer in eckiger Klammer, letzter Bibliotheksbesuch in runder Klammer.
- (2) Anzahl der Personen in der Liste.
- (3) Schaltfläche, welche die Personen in der Liste aus der Bibliotheksdatenbank entfernt.
- (4) Schaltfläche zum Drucken der Liste.
- (5) Schaltfläche zum Exportieren der Liste in eine Textdatei für eine allfällige weitere Bearbeitung auf einem Computer.
- (6) Rückkehr zum Tabulator 'Benutzer'.

Die eigenwillige Verteilung der Schaltflächen ergibt sich, weil zur Anzeige des Statistikfenster benutzt wird, bei dem nicht benötigte Schaltflächen ausgeblendet sind.

7) Medienverwaltung

7.1) Medien Übersicht

Zur Verwaltung der Medien stehen 4 Masken zur Verfügung: Eine Übersichtsmaske, eine zum Anlegen (Katalogisieren) eines neuen Mediums, eine zum Anzeigen und Bearbeiten aller Details eines Mediums und eine für eine erweiterte Suche in Feldern wie zum Beispiel 'Bemerkungen' oder 'Schlagworte'. Siehe dazu Kapitel 7.2 (Erweiterte Suche in den Medien) und die Schaltfläche (10). Einen Überblick über Medien aus einer **Ergänzungsbibliothek** liefert die Schaltfläche (15). Siehe dazu Kapitel 7.3. (Medien aus einer Ergänzungsbibliothek (Wanderbücherei). Ein **Doppelklick** in der Liste zeigt alle Daten des markierten Mediums.



- (1) Übersichtsliste der Medien. In der letzten Spalte (M) können beliebige Medien markiert werden. Markierte Medien können zusammengefasst angezeigt (8), ausgedruckt (16) oder gelöscht (13) werden.
- (2) Durch einen Klick in eine Zeile kann ein Medium hervorgehoben werden. Zum so gekennzeichneten Medium wird angezeigt, ob es entlehnt (4) oder reserviert (5) ist. Mit der Schaltfläche [Bearbeiten](11) können alle in der Datenbank gespeicherten Details angezeigt und bearbeitet werden.
- (3) Das Anzeigefeld meldet, wie viele Medien in der Liste erfasst sind.
- (4) Nummer des Benutzers, der das hervorgehobene Medium entlehnt hat.
- (5) Nummer des Benutzers, der das hervorgehobene Medium reserviert hat.
- (6) Das hervorgehobene Medium kann durch diese Schaltfläche für einen bestimmten Benutzer reserviert werden. Dabei wird geprüft, ob der Benutzer Mitglied in der Bibliothek ist, ob das Medium nicht bereits reserviert ist, und ob das Medium entliehen ist.
- (7) Schaltfläche zum Auslagern aller in Spalte (M) markierten Medien. Siehe dazu Kapitel 14.

- (8) Bereich zum Suchen und Anzeigen einer Teilmenge der Medien.
Gesucht werden kann nach Nummern und Nummerbereichen, nach Wortteilen innerhalb eines Titels (Untertitel werden nicht in die Suche mit einbezogen), nach Autorennamen (die Autoren 2 und 3 werden nicht in die Suche mit einbezogen), nach Systematik-Bezeichnungen oder nach dem Aufstellungsort oder auch nach einer beliebigen Kombination der Suchkriterien.
Wird bei den Nummern nur das Feld 'von' ausgefüllt, so wird nur diese Nummer angezeigt. In anderen Feldern genügt die Eingabe eines Teiles des gesuchten Textes. Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert.
Der Suchvorgang kann auch durch die Taste <Enter> (↵) ausgelöst werden.
- (9) Die Suchergebnisse dieses Feldes werden stets durch die anderen Suchbedingungen zusätzlich eingeschränkt. Enthält das Feld **eine Zahl** werden alle Medien, die der Benutzer mit der eingegebenen Benutzernummer entlehnt hat, angezeigt.
Ist das Feld **leer** werden alle Medien nur entsprechend der anderen Filterbedingungen angezeigt. Steht im Feld **"e"**: werden alle entliehenen Medien angezeigt. Steht im Feld **"n"**: werden alle nicht entliehenen Medien angezeigt.
- (10) Diese Schaltfläche führt zu einer weiteren Maske für eine detailliertere Suche wie unten in Kapitel 7.2 beschrieben. Damit können alle Titel- und Autorenfelder durchsucht werden, sowie die Felder 'Beilagen', Bemerkungen, Schlagworte, Annotation und ISBN-Nummer.
- (11) Zeigt vom hervorgehobenen Medium alle in der Datenbank gespeicherten Details und ermöglicht die Änderung derselben.
- (12) Öffnet eine Bildschirmmaske zur Aufnahme (Katalogisierung) eines neuen Mediums.
- (13) Löscht das zurzeit hervorgehobene Medium, wenn es nicht entliehen oder reserviert ist.
- (14) Löscht alle Medien, die in der Spalte 'Mark' mit 'X' gekennzeichnet sind.
- (15) Liefert einen Überblick über - und löscht Medien aus einer Ergänzungsbibliothek (z.B. einer Wanderbücherei). Siehe dazu Kapitel 7.3, 19 und 20.
- (16) Ermöglicht das Eintragen oder Entfernen von Markierungen in der Spalte 'Mark' für alle angezeigten, meist über Suchen ausgewählten Medien.
- (17) Startet den Ausdruck der in der Liste angezeigten Medien in einer Kurzform mit einer Zeile je Medium oder in einer etwas ausführlicheren Langform mit drei Zeilen je Medium. Die Anzahl der zu druckenden Seiten kann begrenzt werden.
- (18) Diese Schaltfläche ermöglicht den Export der in der Liste angezeigten Medien in eine ASCII-Textdatei mit Komma- oder Strichpunkt-Trennung oder in MAB2 Codierung. Siehe dazu Kapitel 19 (Daten Export).
- (19) Diese Schaltfläche ermöglicht den Import von Medien-Daten aus ASCII-Textdateien, oder aus MAB2 Dateien. Siehe dazu Kapitel 20 (Daten Import).
- (20) Mit der Schaltfläche [Nummer tauschen] kann die Mediennummer eines ausgewählten Mediums ersetzt werden. Das ist von Nutzen, wenn zum Beispiel eine Barcode-Etikette unlesbar geworden ist, man erspart sich die neuerliche Eingabe der Mediendaten. Die Liste der von einem Benutzer bereits gelesenen Medien und die Statistikdaten werden automatisch angepasst. Die Mediennummer kann nicht getauscht werden, wenn das Medium verliehen ist, aus einer Ergänzungsbücherei (Wanderbücherei) stammt, ausgelagert wurde oder reserviert ist.

7.2) Erweiterte Suche in den Medien

Wird in der Übersichtsmaske für die **Medien [Detailsuche] (10)** ausgewählt, so erscheint die unten gezeigte Maske. In verschiedenen Gruppen kann ausgewählt werden in welchen Datenbankfeldern gesucht wird. Es kann nur jeweils innerhalb einer Gruppe gesucht werden. Eine Verknüpfung der Gruppen zu einer Suchbedingung ist nicht möglich

- (1) Gruppe Autor: Suche nach Autoren, Personen und Verfasser.
- (2) Gruppe Titel: Suche nach Titel, Untertitel, Reihe und Unterreihe.
- (4) Gruppe ISBN/EAN: Suche nach ISBN/EAN Nummer.
- (3) Gruppe Sonstiges: Suche nach Beilagen, Bemerkungen, Schlagworten.
- (5) Schaltfläche zum Starten der Suche. Die Suche kann auch mit <Enter>(↵) gestartet werden.
- (6) Anzahl der gefundenen Medien.
- (7) Schaltfläche zum Leeren der Ergebnisliste und Start einer neuen Suche.
- (8) Schaltfläche Suche beenden.
- (9) Ergebnisliste.

7.3) Medien aus einer Ergänzungsbibliothek löschen

Die Schaltfläche (15) [Aus Ergänzungsbibliothek] erleichtert das Arbeiten mit Medien aus einer

Ergänzungsbibliothek (Wanderbücherei) oder mit Leihgaben aus einer anderen Bibliothek. Man erhält schnell einen Überblick über noch ausständige (noch nicht zurückgegebene) Medien und kann vollständige Medienpakete schnell zum Zurückgeben austragen.

7.4) Medien bearbeiten oder neu katalogisieren

Wurde **[Bearbeiten]** gewählt, dann ist es nicht möglich die Mediennummer zu verändern.

Alle zugehörigen Eingabefelder sind gesperrt. Alle übrigen Daten des Mediums können geändert werden. Die Felder mit den Statistikdaten (21) sind sichtbar.

Wurde **[Neu]** gewählt, muss als erstes eine Mediennummer eingegeben und dann eine Medienart gewählt werden. Dann erst werden die Eingabefelder für die Mediendaten freigeschaltet. Die Felder für den Benutzer und die Reservierung (5) und die Felder mit den Statistikdaten (21) sind unsichtbar weil sie noch keine Informationen enthalten.

Die Schaltflächen **[W]** bei den Autoren wiederholt die letzte Eingabe, wenn mehrere Medien desselben Autors eingegeben werden müssen.

Die Schaltfläche **[V]** bei der Verfasserangabe erzeugt aus den Einträgen für die Autoren und Personen eine Verfasserangabe. Die einzelnen Namen sind durch ; getrennt.
Bei der Eingabe der Mediendaten sollten die Regeln für die allgemeine Katalogisierung (RAK) beachtet werden.

Wenn ein Medium mit gleichem Titel bereits existiert wird beim Speichern eine **Duplikatmeldung** angezeigt.

Das Feld (4) zeigt das Datum der Katalogisierung, es wird bei der Katalogisierung mit dem Tagesdatum vorbesetzt. Eine Änderung ist möglich, wird jedoch nicht empfohlen.

The screenshot shows a web-based form for managing media data. It is titled 'Mediendaten anzeigen und ändern'. The form is divided into several sections with numbered callouts (1-24) pointing to specific fields or buttons:

- 1**: Mediennummer (Media Number) field, currently showing '113'.
- 2**: 'nächste freie Nummer' (next free number) button.
- 3**: Medienart (Media Type) dropdown menu, currently set to 'Buch' (Book).
- 4**: Ankauf (Purchase) date field, showing '22.8.2008'.
- 5**: Entlehrt von (Borrowed by) field, showing '10'.
- 6**: EAN / ISBN field, showing '97831532655'.
- 7**: Systematik (Classification) dropdown menu, showing 'DI Dichtung, Belletristik'.
- 8**: Standort / Platz (Location / Shelf) field, showing 'S4'.
- 9**: Erg. Bucherei (Additional library) field.
- 10**: Titel (Title) field, showing 'Bis zum letzten Tag'.
- 11**: Untertitel / Titelnote (Subtitle / Title note) field, showing 'The Choice'.
- 12**: Autor / Verfasser (1) (Author / Contributor (1)) dropdown menu, showing 'Sparks, Nicholas'.
- 13**: Umfang : Anzahl der CD (ROM) (Extent : Number of CD (ROM)) field, showing '415 S.'.
- 14**: Verlag : Verlagsort (getrennt durch Strichpunkt) (Publisher : Place of publication (separated by hyphen)) dropdown menu, showing 'Heyne: München'.
- 15**: Eeilagen (Editions) field.
- 16**: Auflage (Edition) field, showing '2008'.
- 17**: Bemerkungen (Remarks) text area.
- 18**: Stichworte / Schlagworte (Keywords / Subject terms) text area.
- 19**: Anmerkungen (Notes) text area.
- 20**: 'Internet' checkbox.
- 21**: 'letzte Entlehn.' (last borrowing) field, showing '3.1.2015'.
- 22**: 'Entl. Heuer' (borrowed this year) field, showing '1'.
- 23**: 'Entl. Ges.' (total borrowings) field, showing '0'.
- 24**: 'Speichern' (Save) button.

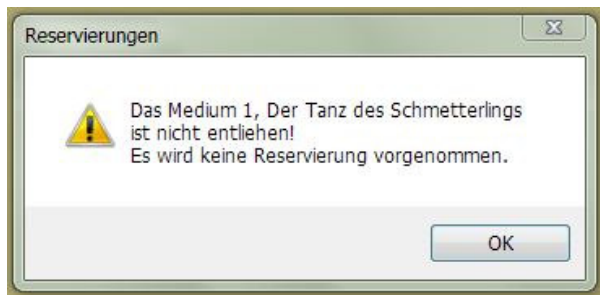
- (1) Nummer des Mediums. Die Nummer kann nicht geändert werden, wenn [Bearbeiten] zum Aufruf des Formulars gewählt wurde. Wurde [Neu] gewählt, so wird in dieses Feld eine neu zu vergebende Mediennummer eingegeben. Sie kann mit <Enter> (↵) oder der Schaltfläche [nächste freie Nummer] übernommen werden (<Enter> (↵) löst die Schaltfläche [nächste freie Nummer] aus). Wird die Benutzernummer mit einem Barcodescanner von einer vorbereiteten Medium-Etikette eingelesen, so erfolgt die Übernahme automatisch, die <Enter> Taste muss nicht extra gedrückt werden.
- (2) Die Schaltflächen [nächste freie Nummer] und [Nummer hinten anfügen] sind im Modus 'Bearbeiten' gesperrt.
Die Schaltfläche [Nummer hinten anfügen] findet eine Mediennummer, die um 1 größer ist als die bislang höchste vergebene.
Die Schaltfläche [nächste freie Nummer] findet die nächste freie Nummer nach der im Feld (1) eingegebenen. Ist die eingegebene Nummer nicht besetzt, so wird sie übernommen.
- (3) Eingabefeld für die Medienart. Ausgewählte Einträge werden mit <Enter> (↵) übernommen. Das Feld muss einen Eintrag enthalten.
- (4) Datum der Katalogisierung. Eine Änderung ist möglich, wird jedoch nicht empfohlen. Beim Katalogisieren wird das Feld mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt.
- (5) Nummer des Benutzers, der das Medium zurzeit entlehnt hat und Nummer des Benutzers, der das Medium zurzeit reserviert hat. In der Katalogisierung unsichtbar.

- (6) EAN / ISBN – Nummer. Sie kann mit einem Barcodescanner bequem vom hinteren Buchdeckel übernommen werden. Über die Schaltfläche [Internet] kann im Internet nach Katalogisierungsdaten gesucht werden. Sind welche zu finden, werden sie automatisch in das Formular eingetragen. Ein schneller Internetzugang wird empfohlen.
- (7) Auswahlfeld zum Ändern der Systematikbezeichnung. Zur Auswahl stehen nur jene Einträge aus der Systematiktabelle, die für die gewählte Medienart zulässig sind.
- (8) Standort des Mediums in der Bücherei (Regalbezeichnung, Kennung des Ablagefaches).
- (9) Um Medien aus einer Ergänzungsbibliothek (Wanderbücherei) oder Leihgaben einer anderen Bibliothek leicht identifizieren zu können, ist ein Feld für die Kennzeichnung solcher Medien vorgesehen.
- (10) Titel und Untertitel
- (11) Angaben zur Reihe und Bandnummer, wenn anwendbar.
- (12) Autoren, Illustratoren, Übersetzer usw.
In den Autorenfeldern genügt der Eintrag des ersten Buchstaben, um einen Vorschlag zu erhalten. Jeder weitere Buchstabe bringt einen weiteren Vorschlag aus der Autorenliste. Autoren, die noch nicht in der Autorenliste stehen, können im Feld eingetragen werden. Die Ergänzung der Autorenliste auf den neuesten Stand erfolgt unter dem Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen' mit der Schaltfläche [Autorenliste bearbeiten]. Darunter ist ein Feld für die Verfasserangabe.
- (13) Feld für die Anzahl der Seiten eines Buches oder die Anzahl der Cassetten, CDs oder DVDS bei Audiovisuellen Medien, insbesondere bei Hörbüchern.
- (14) Verlagsbezogene Daten zum Medium. Verlag und Verlagsort getrennt durch einen ;. Für den Anschaffungspreis ist kein Feld vorgesehen
- (15) Beilagen zum Medium. Einträge in dieses Feld werden bei der Rückgabe angezeigt. Das ist wichtig für die Kontrolle durch die Büchereimitarbeiter.
- (15) Felder für Auflage und Erscheinungsjahr.
- (16) Bemerkungen zum Medium.
- (17) Schlagworte und / oder Stichworte zum Medium.
- (19) Annotation zum Medium.
- (20) Wenn im Internet nach Katalogisierungsdaten gesucht wird, kann man hier die Suchmaschine auswählen: Entweder 'ÖBW Rezensionen online open' oder 'ZACK'.
- (21) Statistische Daten zum Medium. Diese Felder können nicht geändert werden.
- (22) Indikator, ob das Medium im Rahmen einer Inventarisierung bereits erfasst ist.
- (23) Schaltfläche zum Speichern der geänderten Daten. Im Modus 'bearbeiten' wird nach der Speicherung zum Hauptprogramm zurückgekehrt. Im Modus 'Neu' ist das Programm bereit das nächste Medium in die Bibliothek aufzunehmen, so lange, bis mit [Zurück](24) zum Hauptprogramm zurückgekehrt wird.
- (24) Schaltfläche, um ohne zu speichern zum Hauptprogramm zurückzukehren.
Wurden Daten eingegeben und will man ohne zu speichern diese Eingabemaske verlassen, so wird man durch ein Meldfenster darauf aufmerksam gemacht, dass die Daten noch nicht gespeichert sind und man kann den Rückkehrvorgang abbrechen.

Beim Speichern eines Mediums müssen mindestens die **Pflichtfelder** ausgefüllt sein. Das sind die Felder 'Mediennummer', 'Medienart', 'Systematik' und 'Titel'. Das Feld 'Autor' kann leer bleiben.

7.5) Medien reservieren

Mit der Schaltfläche **[Ausgewähltes Medium reservieren]**(6) in der Medienübersicht kann das markierte Medium für einen bestimmten Benutzer reserviert werden.



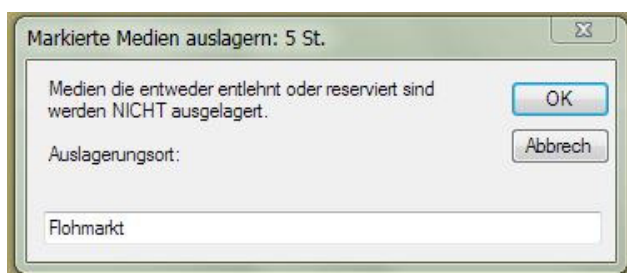
Dabei wird geprüft, ob der eingegebene Benutzer Mitglied in der Bibliothek ist, ob das Medium nicht bereits reserviert ist, und ob das Medium entliehen ist.

Sind alle Bedingungen erfüllt, wird das Medium reserviert

Wenn nicht, wird eine Warnmeldung angezeigt

7.6) Medien auslagern

Medien, die für einige Zeit der Bibliothek nicht zur Verfügung stehen, können ausgelagert werden. Das wäre zum Beispiel sinnvoll, wenn Medien für ein halbes Jahr an eine Schule oder eine andere Bibliothek ausgeliehen werden. Siehe dazu Kapitel 14 (Medien auslagern).



Die Medien scheinen im Bestand der Bücherei für die Dauer der Auslagerung nicht mehr auf und verleiten "normale" Leser nicht dazu sie ausborgen zu wollen. Sie werden auch nicht eingemahnt.

Wenn der Auslagerungsort (z.B. VS1 für 1. Klasse Volksschule) eindeutig ist, ist es einfach sie mit einem Tastendruck wieder in die Bibliothek zurückzuführen. Alle Daten bleiben dabei erhalten. Siehe dazu Kapitel 14 (Medien auslagern)

8) Gebühren und Zeitkarten

8.1) Allgemeines zu den Gebühren

Mit einer Einstellung im Tabulator 'Systematik, Gebühren' im Rahmen 'Gebühren Grundeinstellungen' kann bestimmt werden, ob für eine Bibliothek **überhaupt keine Gebühren** verrechnet werden oder doch. Wenn **Gebühren verrechnet** werden, werden sie in Abhängigkeit von der Systematik, **immer je begonnene Entlehnwoche** berechnet. Es zählt jede angefangene Woche + 1Tag. Das heißt für eine Entlehnung von So. bis So. wird 1 Woche verrechnet, für den Montag nach diesem Sonntag 2 Wochen.

Es können zwei Gebührenzeiträume mit unterschiedlichen Gebühren angegeben werden. Für den ersten Gebührenzeitraum muss die Dauer (z.B. 3 Wochen) angegeben werden. Die Gebühr für diesen Zeitraum ist immer fällig, auch wenn ein Medium nur kürzer entlehnt wird. Wird im zweiten Gebührenzeitraum eine Woche um weniger als die **Kulanztage** überschritten, so wird für diese angefangene Woche noch keine Gebühr fällig.

Es kann eingestellt werden, ob der Betrag für den ersten Gebührenzeitraum bei der Entlehnung **im Voraus** zu entrichten ist, oder ob der Betrag **im Nachhinein** bei der Rückgabe des Mediums kassiert werden soll. Der Betrag für den zweiten Gebührenzeitraum wird immer bei der Rückgabe im Nachhinein abgerechnet.

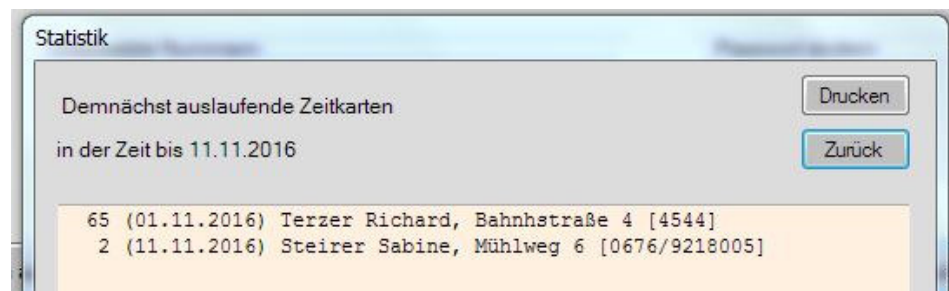
Entsprechend der **Benutzergruppe** des Lesers, kann der zu bezahlende Betrag mit einem **Faktor** multipliziert werden. Zum Beispiel kann für Mitarbeiter dieser Faktor auf 0 gesetzt werden, dann zahlen Mitarbeiter keine Lesegebühren. Wird irgendwann der Multiplikationsfaktor eines Benutzers geändert, so wird von nun an, auch für die bereits früher entlehnten Medien, der neue Multiplikationsfaktor angewendet.

8.2) Gutscheine, Gutschriften

Reicht jemand einen Gutschein ein, so wird der Betrag beim Abschluss der Entlehnung als positiver Wert eingetragen und mit [bezahlt] bestätigt. Die aktuell anfallenden Entlehnggebühren werden automatisch abgezogen und der Rest des Betrages gutgeschrieben. Kommt der Kunde beim nächsten Mal so ist, solange noch ein gutgeschriebener Betrag vorhanden ist, die Schaltfläche [bezahlt] gesperrt. Dadurch wird verhindert, dass durch Drücken die Schaltfläche [bezahlt] die Gutschrift gelöscht wird. Die Entlehnung wird mit der Schaltfläche **[nicht bezahlt]** abgeschlossen. Gutscheine können auch direkt unter 'Benutzerdaten anzeigen und ändern' im Feld 'Saldo' eingetragen werden. ACHTUNG: Hier muss eine Gutschrift muss als negativer Wert eingetragen werden, da im Feld Saldo Schulden als positive Zahl erscheinen.

8.3) Zeitkarten, Jahreskarten

Für die Besitzer einer **Zeitkarte** wird das Ablaufdatum der Zeitkarte beim Benutzer im Feld 'Zeitkarte bezahlt bis' eingetragen. Dadurch kann die Gültigkeitsdauer frei gewählt werden. Zum Beispiel eine Woche, ein Jahr oder bis zum Jahresende. Zeitkarte kann eine Jahreskarte, eine Urlaubskarte oder sonst eine zeitlich beschränkte Vergünstigung sein. Während der Gültigkeitsdauer der Zeitkarte werden keine Gebühren verrechnet. Bestimmte Medien (z.B. DVDs) können jedoch über ihre Systematik von der Zeitkarte ausgeschlossen werden. Bevor eine Zeitkarte abläuft wird, wenn der Benutzer die Bibliothek besucht, ein Warnmeldung angezeigt.



Der Zeitabstand, ab dem die Warnmeldung vor dem Ablaufen der Zeitkarten erscheint, ist im Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen' mit der Schaltfläche [Zeitkarten und E-Book Leser] einstellbar. Siehe dazu Kapitel 12.6 (E-Book Leser).

Beim Ausstellen einer Zeitkarte wird für noch nicht zurückgegebene Medien eine Zwischenabrechnung erstellt und der bis jetzt fällige Betrag beim Medium vermerkt. Wird das Medium irgendwann zurückgegeben, dann wird der so ermittelte Betrag in Rechnung gestellt. Damit bei der Abrechnung die Zeitkarten richtig berücksichtigt werden, darf das Datum im Feld '**Zeitkarte bezahlt bis**' bei der Bearbeitung von Benutzern nicht gelöscht werden. Das Feld darf nur bei der Ausstellung oder Verlängerung einer Zeitkarte **mit einem späteren Datum überschrieben** werden.

8.4) Abrechnung von Aktionen

Für den Zeitraum, in dem eine **Aktion** aktiv ist, können **eigene von der Systematik abhängige Gebühren** festgelegt werden.

Immer wenn eine Aktion beginnt oder endet wird eine Zwischenabrechnung erstellt und der bis dahin fällige Betrag beim Medium vermerkt. Wird das Medium irgendwann zurückgegeben, dann wird der ermittelte Betrag in Rechnung gestellt. Siehe dazu Kapitel 18 (Aktionen).

9) Gebühreneinstellung und Systematik

9.1) Gebühren und Systematik

Unter diesem Tabulator finden sich:

- Die Gebühren Grundeinstellungen und die Einstellungen zu den Aktionen.
- Die Anzeige der Systematik mit den zugeordneten Gebühren und Mahnfristen.
- Schaltflächen zum Bearbeiten der Systematikgruppen, der Obergruppen und der Medienart.

Änderungen in den Gebühren Grundeinstellungen können nur durchgeführt werden, wenn Sie sich als Büchereileiter angemeldet haben.

- Einstellungen zu Aktionen. Siehe dazu Kapitel 18 (Aktionen).
- Systematiktabelle mit der Obergruppe, den beiden Mahnfristen und den Gebühren für den Normalbetrieb.
- Schaltfläche, die den Hinweis liefert wie Zeitkarten eingetragen werden können: "Zum Bezahlen einer Zeitkarte wechseln Sie bitte zur Registerkarte 'Benutzer' und drücken Sie dort nach der Auswahl des entsprechenden Benutzers die Schaltfläche 'Zeitkarte bezahlen'."
- Über diese Schaltfläche können Obergruppen und Medienarten bearbeitet werden. Siehe dazu Kapitel 9.3 (Medien Obergruppen und Medienart).
- Über diese Schaltfläche können Systematikgruppen bearbeitet werden. Siehe dazu Kapitel 9.2 (Systematik und Gebühren bearbeiten).
- Legt fest, ob Lesegebühren für den Gebührenzeitraum 1 im Voraus bezahlt werden.
- Legt fest, ob überhaupt Gebühren verrechnet werden.
- Hinweis zum Bezahlen einer Einschreibgebühr.
- Hinweis zum Preis einer Jahreskarte.
- Kulanzzeit in Tagen. Siehe dazu Kapitel 8 (Gebühren und Zeitkarten).
1. Gebührenzeitraum in Wochen. Siehe dazu Kapitel 8 (Gebühren und Zeitkarten)
- Schaltfläche zum Speichern geänderter Gebührengrundeinstellungen.
- Schaltfläche zum Ausdrucken der Gebührengrundeinstellungen.

Es stehen 2 Gebührenwerte für jede Systematikgruppe zur Verfügung: Eine für die Standardgebühren der Bibliothek und eine für Gebühren, die während einer Aktion verrechnet werden. Siehe dazu Kapitel 8 (Gebühren und Zeitkarten). Alle Spalten müssen Werte enthalten.

9.2) Systematik und Gebühren bearbeiten

In dieser Maske können Systematikgruppen gelöscht, neu erstellt oder geändert werden. Mehrere Werte können direkt in der Tabelle geändert und dann gemeinsam gespeichert werden. Als Medienart oder Obergruppe können nur Werte eingegeben werden, die vorher definiert wurden. Siehe dazu Kapitel 9.3 (Medien Obergruppen und Medienart).

Neue Systematik anlegen:

Systematik: Beschreibung: Medienart: Obergruppe:

Mahnzeit in Wochen: 1. Mahnung: 2. Mahnung: Normale Gebühren: Gebühr 1: Gebühr 2: Aktions Gebühren: Gebühr 1: Gebühr 2: Trotz Zeitkarte Gebühr verbieten: ☐

Alle Mahnfristen gleich: ☐ Alle Gebühren gleich: ☐

Neue Systematik speichern

Änderungen werden erst nach einem Neustart wirksam

Anzahl: 31

Systematik	Beschreibung	Medienart	Ob.Grp.	Mahn1	Mahn2	JK	Geb.1 N	Geb.2 N	Geb.1 A	Geb.2 A
BI	Biografie	Buch	F-W-BL	6	3	☐	0,20	0,20	0,20	0,20
CASS	Audiocassetts	Cassetts	AV	5	7	☐	0,00	0,00	0,00	0,00
CDEL	CD als Beilage zu Buch	CD	AV	4	3	☐	0,00	0,00	0,00	0,00
CUM	Musik CD für Kinder	CD	AV	4	3	☐	0,50	0,50	0,50	0,50
CDR	CD-ROM	CD-ROM	AV	4	3	☐	1,00	1,00	1,00	1,00
DI	Dichtung, Belletristik	Buch	EWBL	6	3	☐	0,20	0,20	0,20	0,20
ENB	Bücher in englisch	Buch	EWBL	6	3	☐	0,20	0,20	0,20	0,20
ERST	Erstlesebücher	Buch	KIDJ	6	3	☐	0,00	0,00	0,00	0,00
ESA	Sachbücher f. Erwachsene	Buch	SARU	6	3	☐	0,20	0,20	0,20	0,20
GE	Geschichtliche	Buch	EWBL	6	3	☐	0,20	0,20	0,20	0,20
GR	Großdruck Bücher	Buch	EWBL	6	3	☐	0,20	0,20	0,20	0,20
HR	Hefebücher	CD	AV	5	7	☐	0,50	0,50	0,50	0,50
HE	Heftreihe	Buch	EWBL	6	3	☐	0,20	0,20	0,20	0,20

Änderungen speichern (11) Änderungen zurücknehmen (12) markierte Zeile löschen (13) Drucken (14) Zurück (15)

Die **Felder (2) bis (8)** dienen zum Anlegen einer **neuen Systematikgruppe**. Bereits definierte Systematikgruppen werden in der Tabelle (1) angezeigt und können dort auch geändert oder gelöscht werden.

- (1) Systematiktabelle mit den zugeordneten Daten für den Normalbetrieb und für Aktionen. Die Werte können hier direkt in der Tabelle geändert werden. Siehe dazu Kapitel 2.
- (2) Bezeichnung und Beschreibung der Systematikgruppe. Die Bezeichnung kann nur geändert werden, wenn eine Systematikgruppe neu angelegt wird.
- (3) bis (8) Felder mit den Daten der ausgewählten Systematikgruppe
Feld 8 legt fest, ob trotz einer gültigen Zeitkarte für Medien mit dieser Systematik Gebühren eingehoben werden sollen.
- (9) Setzt für alle Systematikgruppen die Mahnfrist 1 und 2 oder die Gebühren auf den gleichen Wert, so wie er in der markierten Systematikgruppe eingestellt ist.
- (10) Anzahl der bereits definierten Systematikgruppen.
- (11) Schaltfläche zum Speichern geänderten Einstellungen.
- (12) Setzt alle bisher in der Tabelle geänderten Werte auf ihren ursprünglichen Wert zurück, sofern sie noch nicht gespeichert wurden.
- (13) Löscht die markierte Systematikgruppe. Aber nur dann, wenn es keine Medien mehr mit dieser Systematikgruppe in der Datenbank gibt.
- (14) Schaltfläche zum Ausdrucken der Systematikgruppen.
- (15) Schaltfläche zur Rückkehr zum Tabulator 'Systematik, Gebühren' (Siehe Kapitel 9.1).

9.3) Medien Obergruppen und Medienart

Mit den Obergruppen wird auch die Reservierungsdauer eingestellt. Bereits definierte Obergruppen werden in der Tabelle (1) angezeigt und können dort auch geändert oder gelöscht werden. Zum Anlegen einer neuen Obergruppe wechseln Sie in den Rahmen 'Neue Obergruppe anlegen'.

Obergruppen und Medienart

Obergruppen

	Ob.Grp.	Beschreibung	Res. Dauer
▶	AV	Audiovisuelle Medien	1
	EWBU	Bücher für Erwachsene	4
	INFO	Interne Informationen	4
	KIBU	Bücher für Kinder	2
	SABU	Sachbücher	4
	SPIEL	Spiele	3
	ZEIT	Zeitschriften	3

Neue Obergruppe anlegen

Obergruppe

Beschreibung

Reservierungsdauer (Wochen)

Neue Obergruppe speichern

Änderungen speichern Änderungen zurücknehmen

Markierte Zeile löschen

Medienart

Medienart

▶ Buch

Cassette

CD

CD-ROM

DVD

Spiel

Zeitschrift

Neue Medienart anlegen

Medienart (Neu)

Neue Medienart speichern

Markierte Zeile löschen

Die Änderungen werden erst nach einem Neustart von MikroBibN wirksam

Drucken

Zurück

- (1) Tabelle mit den Obergruppen wie sie zum Erstellen der Jahresstatistik erforderlich sind. Beschreibung und Reservierungsdauer können hier geändert werden.
- (2) Felder zum Erstellen einer neuen Obergruppe.
- (3) Feld zum Festlegen der Reservierungsdauer einer neuen Obergruppe.
- (4) Schaltfläche zum Speichern einer neuen Obergruppe.
- (5) Speichert alle bisher in der Obergruppe geänderten Werte.
- (6) Setzt alle bisher in der Obergruppe geänderten Werte auf ihren ursprünglichen Wert zurück, sofern sie noch nicht gespeichert wurden.
- (7) Löscht die markierte Obergruppe. Aber nur dann, wenn es keine Systematikgruppe mit dieser Obergruppe gibt.

Eine Medienart kann nicht geändert werden, sie kann nur gelöscht und neu definiert werden!

- (8) Tabelle mit den Medienarten.
- (9) Feld zum Erstellen einer neuen Medienart.
- (10) Schaltfläche zum Speichern einer neuen Medienart.
- (11) Löscht die markierte Medienart.
- (12) Schaltfläche zum Ausdrucken der Obergruppen und der Medienarten.
- (13) Schaltfläche zur Rückkehr zum Tabulator 'Systematik, Gebühren' (Siehe Kapitel 9.1)

10) Reservierungen

Bitte lesen sie dazu die Kapitel 5 (Verleih), 6 (Benutzerverwaltung), 7 (Medienverwaltung) und 9.3 (Medien Obergruppen und Medienart). Das **Eintragen von Reservierungen** ist insbesondere im Kapitel 5 (Verleih) und im Kapitel 7 (Medienverwaltung) beschrieben. Im Tabulator Verleih werden beim Aufruf eines Benutzers in zwei Feldern die Nummern der vom Benutzer reservierten Medien gemeldet. Sind einige davon verfügbar (wurden sie zwischenzeitlich zurückgegeben), so werden diese in einem rötlich eingefärbten Feld links angezeigt. Rechts sind jene Mediennummern zu sehen die vom Benutzer reserviert wurden aber noch immer entlehnt sind. Mit der Schaltfläche [Zeige Reservierung] können die zu den Nummern der reservierten Medien gehörenden Titel in einem eigenen Fenster angezeigt werden. In diesem Fenster können Reservierungen gelöscht oder eine Liste der vom Benutzer reservierten Medien ausgedruckt werden.

Wird ein **Medium zurückgegeben**, das reserviert ist, so wird das dem Bibliotheksmitarbeiter in einem Meldefenster mitgeteilt. Siehe Kapitel 5.3 (Überprüfungen von Mediennummern beim Zurückgeben). Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Reservierungsdauer zu laufen.

Die **Reservierungsdauer** ist in der Datenbank gespeichert und kann für jede Obergruppe eingestellt werden. Siehe dazu Kapitel 9.3 (Medien Obergruppen und Medienart).

Beim Start von MikroBibN werden alle Reservierungen geprüft, für jene deren Reservierungsdauer abgelaufen ist, wird die Reservierung gelöscht.

Wird versucht ein Buch zu entleihen, das für jemand anderen reserviert ist, so wird das dem Bibliotheksmitarbeiter angezeigt, und er kann entscheiden, ob das Medium dennoch verliehen werden soll oder nicht. Siehe dazu Kapitel 5.2 (Überprüfungen von Mediennummern beim Ausleihen).

Einen Überblick über alle reservierten Medien und jene, die zur Abholung bereit liegen, erhält man im Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen' mit der Schaltfläche [Anzeigen] im Rahmen Reservierungen. Siehe dazu Kapitel 12.2 (Reservierungen, Überblick).

11) Mahnwesen und Statistik

11.1) Tabulator Mahnung, Statistik

Im oberen Abschnitt finden sich die Funktionen zum Anzeigen von Mahnungen und zum Ausdrucken von versandfertigen Mahnzetteln.

Im unteren Abschnitt finden Sie alles was mit Statistik zu tun hat.

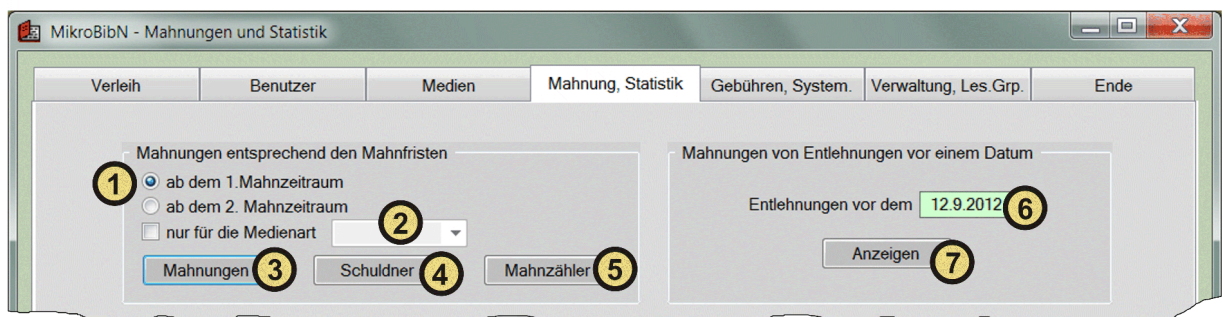
(1) Mahnungen

(2) Statistik

11.2) Mahnungen

Benutzer, deren Lesergruppe mit X beginnen, werden nicht gemahnt, das sind meist Langzeitentlehner wie z.B. Schulklassen, Kindergartengruppen oder auch andere Bibliotheken. Für jede Systematik gibt es zwei Mahnfristen. Beim Erstellen der Mahnlisten kann angegeben werden, ob die erste oder zweite Mahnfrist verwendet werden soll. Mahnlisten können ferner auf eine ganz bestimmte Systematikgruppe (z.B. DVDs) eingeschränkt werden. Nicht zurückgebrachte Medien, die vor einem bestimmten Datum entliehen wurden, können ebenfalls gemahnt werden. Benutzer mit gültiger Zeitkarte, die Medien schon länger entliehen haben, erscheinen in der Mahnliste. Für Medien, die von der Zeitkarte abgedeckt sind, die jedoch zu mahnen sind, wird der einzufordernde Betrag mit 0,00 ausgewiesen.

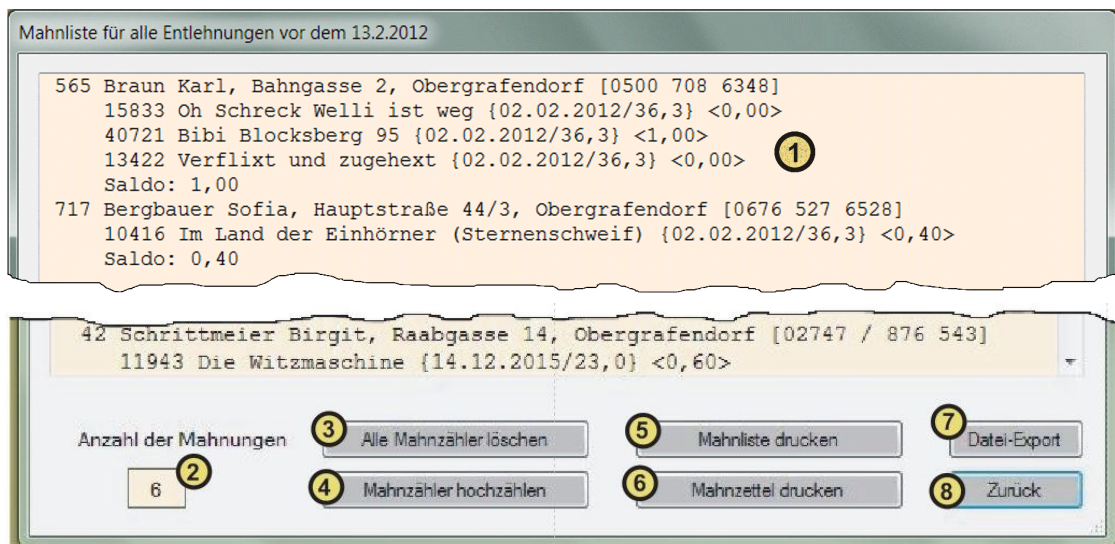
Jedem Benutzer ist ein Mahnzähler zugeordnet, der, falls gewünscht, bearbeitet werden kann. Benutzer, die der Bibliothek noch Geld schulden aber keine Medien mehr entliehen haben, werden wahrscheinlich sobald nicht mehr in der Bibliothek erscheinen. Sie können eigens erfasst und gemahnt werden.



- (1) Mahnfrist wählen.
- (2) Einschränkung der Mahnungen auf eine bestimmte Systematikgruppe.
- (3) Mahnliste anzeigen und eventuell drucken. Siehe Kapitel 11.2 (Mahnlisten, ...).
- (4) Schuldner, wie oben beschrieben, anzeigen und eventuell drucken.
- (5) Mahnzähler anzeigen und bearbeiten. Siehe Kapitel 11.2 (Mahnlisten, ...).
- (6) Feld zum Einstellen des Datums für die Schaltfläche (7).
- (7) Nicht zurückgebrachte Medien, die vor dem Datum (6) entliehen wurden, anzeigen und eventuell drucken.

Mahnlisten, Mahnzettel und Mahnzähler

Alle Mahnverfahren verwenden die gleiche Mahnliste mit unterschiedlichen Angaben. Schaltflächen ohne sinnvolle Funktion für eine bestimmte Mahnliste werden ausgeblendet.



- (1) Mahnliste mit den zu mahnenden Personen.
Der Aufbau der Einträge wird unten beschrieben.
- (2) Anzahl der zu mahnenden Personen.
- (3) Mahnzähler für alle zu mahnenden Personen um 1 erhöhen.
- (4) Die Mahnzähler **aller Benutzer** auf 0 stellen. Z.B. zum Jahreswechsel.
- (5) Mahnliste drucken.
- (6) Mahnzettel drucken. Nähere Erläuterungen siehe unten.
- (7) Exportieren der Mahnliste als Textdatei.
- (8) Rückkehr zum Tabulator 'Mahnung, Statistik'.

Mahnlisten enthalten in übersichtlicher und kompakter Form alle Daten, um einen Benutzer telefonisch oder persönlich zu mahnen.

Mahnzettel sind dafür ausgelegt einen Benutzer per Post zu mahnen. Dabei werden auf ein vorgedrucktes A4-Blatt mit einem allgemeinen Mahntext die einzumahnenden Medien und der ausstehende Betrag gedruckt. Je Blatt werden 2 Benutzer ausgegeben.

Beispiel eines Eintrages aus einer **Mahnliste**:

```
24 Rauch Susanne; Oberweg 4, 3200 Obergrafendorf [4777]
-> Farbwürfel zum Spiel Zugfahren fehlt noch
3952 Die Sultantin (09.12.10/10,1) <1,80>
4998 Lass mich los und halt mich fest (09.12.10/10,1) <1,80>
Saldo: 3,60
```

Der Mahntext ist wie folgt aufgebaut:

LeserNr. Familienname Vorname, PLZ Wohnort [Telefonnummer]

-> Bemerkungen zum Leser, falls vorhanden

Buchnummer Titel (Entlehnt am / Entlehnzeit in Wochen) <Ausständiger Betrag . Buch>

Saldo: Ausständiger Betrag insgesamt

Beispiel eines Mahntextes aus einem **Mahnzettel** ohne den allgemeinen Mahntext:

```
24 Rauch Susanne; Oberweg 4, 3200 Obergrafendorf [4777]
3952 Die Sultantin (seit 09.12.10)
4998 Lass mich los und halt mich fest (seit 09.12.10)
Saldo: 3,60
```

Der Mahnzähler kann aus der Anzeige der Mahnliste heraus hochgezählt und gelöscht werden.

Benutzer mit einem Mahnzählerstand > 0		
243	Brabel Ingrid	(MZ = 6)
355	Kröpfl Simone	(MZ = 3)
282	Völkel Franz	(MZ = 1)
340	König Arthur	(MZ = 1)
417	Simser Natascha	(MZ = 1)
528	Hanauer David	(MZ = 1)

Die Schaltfläche [Mahnzähler] liefert eine Übersicht über alle Benutzer deren Mahnzähler >0 ist.

Die Liste kann gedruckt oder exportiert werden. Auch hier können die Mahnzähler aller Benutzer auf 0 gesetzt werden.

Schuldner

Mit der Schaltfläche [Schuldner] (4) werden in der Mahnliste alle jene Benutzer aufgelistet, die in der Bibliothek zurzeit nichts entlehnt, aber noch Schulden haben. Die Wahrscheinlichkeit ist groß, dass darunter einige sind, die nicht mehr kommen und die Bibliothek für die Schulden aufkommen muss.

11.3) Statistik

Der oben im Kapitel 11.1 (Tabulator Mahnung, Statistik) im Rahmen (2) zusammengefasste Bereich ermöglicht es diverse Statistiken zu erstellen. Im Rahmen 'Statistikzeitraum' können **beliebige Datumsangaben** für den Anfang und das Ende des Statistikzeitraumes angegeben werden. Das Enddatum wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt, kann aber überschrieben werden. Die Druckknöpfe ermitteln ausgehend vom Enddatum ein Anfangsdatum für das entsprechende Zeitintervall (ein Tag, eine Woche, ein Jahr usw.). Das Anfangsdatum kann ebenfalls überschrieben werden.

The screenshot shows the 'Statistik' (Statistics) interface in MikroBibN. It is divided into several sections with numbered callouts:

- 1**: 'Statistikzeitraum' (Statistics period) section with date pickers for 'von' (from) and 'bis' (until), and radio buttons for time intervals: 'Der Bereich' (The area), 'Der Tag' (The day), '1 Woche' (1 week), '1 Monat' (1 month), '1 Jahr' (1 year), '2 Jahre' (2 years), '3 Jahre' (3 years), '5 Jahre' (5 years), and '10 Jahre' (10 years).
- 2**: 'Entlehnungen im Statistikzeitraum' (Borrowings in the statistics period) section with radio buttons for 'Systematikgruppen' (Systematic groups), 'Obergruppen' (Main groups), and 'Lesergruppen' (Reader groups), and a 'Entlehnungen' button.
- 3**: 'Hitliste im Statistikzeitraum für die Medien-Obergruppe' (Hit list in the statistics period for the media main group) section with a dropdown menu showing 'Alle Obergruppen' and a 'Hitliste' button.
- 4**: 'Medienstatistik am heutigen Tag (25.05.2015)' (Media statistics on today's date) section with radio buttons for 'Systematikgruppen' and 'Obergruppen', and a 'Medienbestand' button.
- 5**: 'Aktive Benutzer (- Mitleser)' (Active users (- borrowers)) button.
- 6**: 'Zukauf von Medien im Statistikzeitraum' (Purchase of media in the statistics period) section with radio buttons for 'Systematikgruppen' and 'Obergruppen', and a 'Neue Medien' button.
- 7**: 'Statistikdaten zurücksetzen' (Reset statistics data) button.

- (1) Einstellung des Statistikzeitraumes wie oben beschrieben.
- (2) Auswahl der Gruppen, für die eine Entlehnstatistik erstellt werden soll und die Schaltfläche zum Erstellen einer Entlehnstatistik im Statistikzeitraum.
- (3) Schaltfläche zum Erstellen einer Hitliste für einzelne oder alle Obergruppen.
- (4) Auswahl der Gruppen, für die eine Medienstatistik erstellt werden soll und die Schaltfläche zum Erstellen einer Medienstatistik zum aktuellen Tagesdatum.
- (5) Schaltfläche zum Erstellen einer Statistik über jene Benutzer, die im Statistikzeitraum mindestens ein Medium entlehnt haben.
- (6) Erstellen einer Statistik über die im Statistikzeitraum zugekauften Medien.
- (7) Schaltfläche, um alle Statistikeinträge vor einem bestimmten Jahr zu löschen. Dadurch wird verhindert, dass die Tabelle mit den Statistikdaten immer nur anwächst. Siehe dazu Kapitel 12.4 (Jahresabschluss).

Voraussetzung zum Erstellen einer gültigen Statistik ist, dass die Daten für den angeforderten Statistikzeitraum nicht ganz oder teilweise mit der Schaltfläche [Statistikdaten zurücksetzen] gelöscht wurden.

Die Anzeige von schon einmal von einem Benutzer entlehnten Medien ist ebenfalls nur möglich, wenn die zugehörigen Statistikdaten nicht gelöscht wurden.

Das Erstellen einer Flopliste ist nicht vorgesehen.

Statistiklisten

Alle Statistikmethoden verwenden die gleiche Statistikliste mit unterschiedlichen Angaben.

Die **Medienstatistik** kann nach Ober-, Systematik- oder Lesergruppen organisiert werden.

Einer üblichen Praxis folgend wird für die Medien-Statistik für jeden Entlehnblock von je 3 Wochen automatisch eine weitere Entlehnung dazugezählt und in einer eigenen Rubrik (Entl-3W) aufgelistet.

Statistik

Entlehnungen geordnet nach Obergruppen
für die Zeit von 16.10.2011 bis 16.10.2012

Drucken
Zurück

OGrp. Obergruppe	Entl.	Entl-3W	Entl.ges.
AV Audiovisuelle Medien	419	356	775
EWBU Bücher für Erwachsene	1136	1226	2362
INFO Interne Informationen	0	0	0
KIBU Bücher für Kinder	2641	2297	4938
SABU Sachbücher	462	509	971
SPIEL Spiele	300	259	559
ZEIT Zeitschriften	0	0	0
Summe	4958	4647	9605

- (1) Statistikliste mit den statistischen Daten.
- (2) Angaben zur Art der Statistik und zum Statistikzeitraum.
- (3) Schaltfläche zum Drucken der Statistikliste
- (4) Rückkehr zum Tabulator 'Mahnung, Statistik'.

Hitlisten enthalten jene Medien, die im Statistikzeitraum am häufigsten entlehnt wurden.

Statistik

Hitliste für Alle Obergruppen
für die Zeit von 16.10.2011 bis 16.10.2012, für zurückgegebene Medien

Drucken
Zurück

Anz.	Buch Nr.	Titel
17	6	Die Wunschliste
16	1	Der Tanz des Schmetterlings
15	11719	Bibi und der Turbo Besen
14	11566	Sabrina ist krank
12	2	Lady Helenas Geheimnis
11	11722	Hexenspaß zur Geisterstunde
10	11721	Bibi und das Drachenbaby

Die Liste ist sortiert nach der Häufigkeit der Entlehnung. Es werden nur Medien gezählt, die nach einer Entlehnung bereits zurückgegeben wurden und es werden maximal 60 Medien angezeigt. Es gibt **keine Flopliste**, da diese bei einer üblichen Bibliothek sehr viele Medien enthalten würde.

Der **Medienbestand** gibt einen Überblick über die in der Bibliothek vorhandenen Medien. Er kann nach Ober- oder Systematikgruppen organisiert werden. Ausgelagerte Medien erscheinen nicht im Medienbestand.

Statistik

Medienbestand geordnet nach Obergruppen

AV	763
EWBU	2742
KIBU	3030
SABU	827
SPIEL	310
Summe	7672

Aktive Benutzer sind jene, welche im Statistikzeitraum mindestens ein Medium entliehen haben.

Statistik

Aktive Benutzer

in der Zeit von 16.10.2011 bis 16.10.2012

Drucken Zurück

LGR	Bezeichnung	Les. +	Mitl. =	Lges
LE	(Leser (bezahlt))	266	338	604
LE05	(M = 0,5)	0	0	0
LE20	(M= 2,0)	0	0	0
XBIB	(externe Bibliothek)	0	0	0
XKG	(Kindergarten)	7	7	14
XMA	(Mitarbeiter (gebührenfrei)	18	33	51
XVS	(Volksschule Lesekiste)	8	8	16
Summe		299	386	685

Die im Statistikzeitraum zugekauften **Medien** können bequem aufgelistet werden und erleichtern so das Ausfüllen der Jahresmeldung

Statistik

Neu gekaufte Medien geordnet nach Obergruppen

in der Zeit von 16.10.2011 bis 16.10.2012

AV	13
EWBU	101
KIBU	122
SABU	6
SPIEL	1
Summe	243

Das **Löschen** bzw. **Zurücksetzen von Statistikdaten** ist ab und zu erforderlich, weil sonst im Laufe der Jahre die Datenbank mit den Informationen zu den entliehenen Medien immer größer wird.

Alte Statistikdaten löschen

Statistik für das Jahr und die Jahre davor

löschen zurück

Zu beachten ist, dass die gelöschten Daten weder für statistische Auswertungen noch für Warnungen bei nochmaligem Entleihen durch den gleichen Benutzer zur Verfügung stehen.

Es wird empfohlen die Daten mindestens 3 bis 5 Jahre in der Datenbank zu belassen. Bei modernen Computern ist der Platz auf der Harddisk üblicherweise so groß, dass die Daten auch 10 Jahre aufgehoben werden können. Nur bei Tablets steht manchmal weniger Platz zur Verfügung.

11.4) Inaktive Benutzer

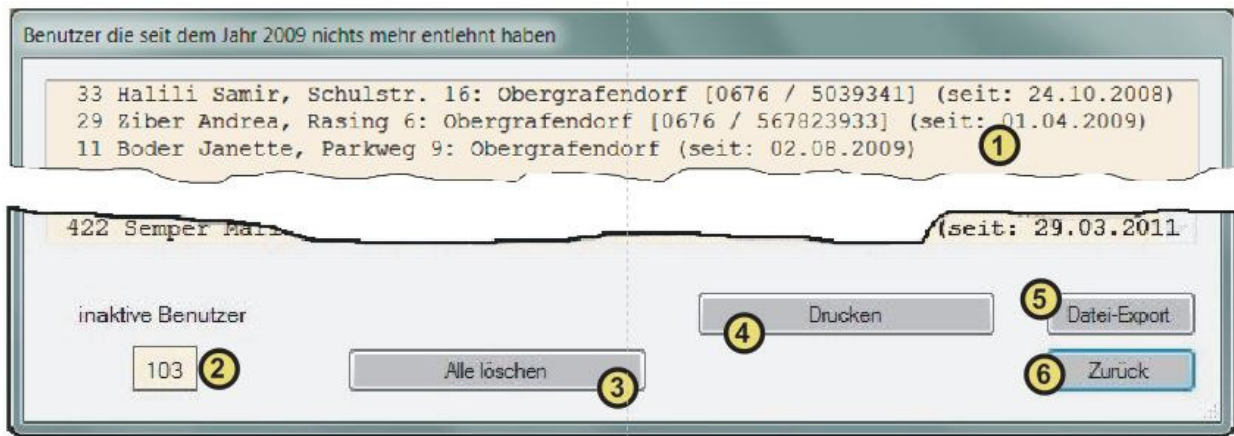
Benutzer die schon längere Zeit die Bibliothek nicht besucht haben, können angezeigt und gelöscht werden. Diese Funktion wird durch die Schaltfläche [Alle inaktiven Benutzer] aufgerufen.

Inaktive Benutzer löschen

Benutzer die seit nichts entlehnt haben

1 anzeigen 2 zurück 3

- (1) Alle Benutzer die seit dem hier angegebenen Jahr die Bibliothek nicht mehr besucht haben. Voreinstellung ist das heurige Jahr minus 3 Jahre. Das Feld kann überschrieben werden.
- (2) Öffnet das unten gezeigte Fenster zur weiteren Bearbeitung.
- (3) Rückkehr zum Tabulator 'Benutzer'.



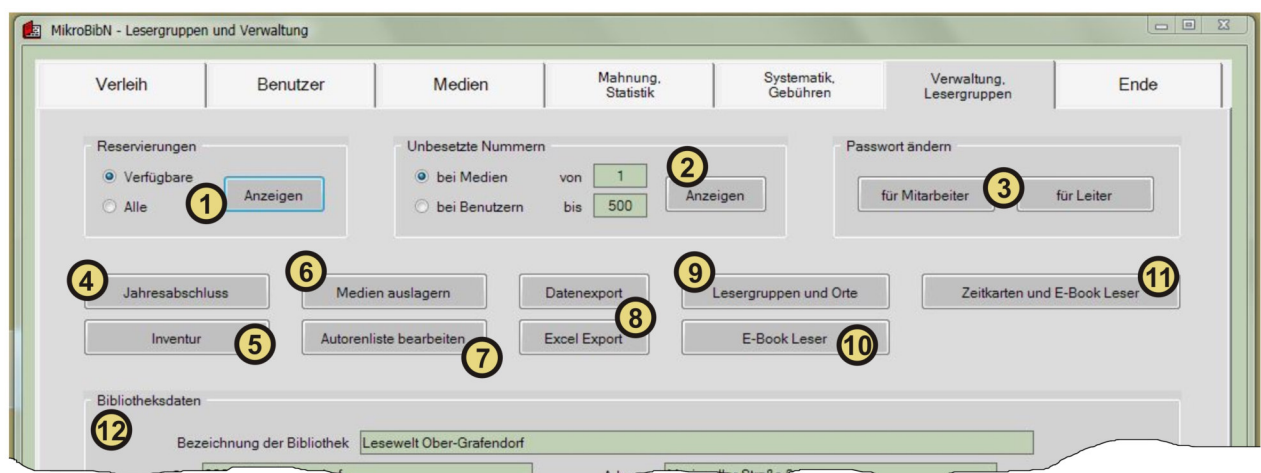
- (1) Liste mit den Personen, die die Bibliothek längere Zeit nicht besucht haben.
Aufbau der Textzeile: Benutzernummer, Familien- und Vorname, Telefonnummer in eckiger Klammer, letzter Bibliotheksbesuch in runder Klammer.
- (2) Anzahl der Personen in der Liste.
- (3) Schaltfläche, welche die Personen in der Liste aus der Bibliotheksdatenbank entfernt.
- (4) Schaltfläche zum Drucken der Liste.
- (5) Schaltfläche zum Exportieren der Liste in eine Textdatei für eine allfällige weitere Bearbeitung auf einem Computer.
- (6) Rückkehr zum Tabulator 'Benutzer'.

Die eigenwillige Verteilung der Schaltflächen ergibt sich, weil zur Anzeige das Statistikfenster benutzt wird, bei dem nicht benötigte Schaltflächen ausgeblendet sind.

12) Allgemeine Verwaltung

12.1) Tabulator Verwaltung, Leser Gruppen

Im Tabulator 'Verwaltung, Leser Gruppen.' finden sich die allgemeinen Bibliotheksdaten (12) und oben weitere unterstützende Funktionen wie zum Beispiel die Bearbeitung der Lesergruppen, die Festlegung der Ortsnamen mit ihren Postleitzahlen, der Zugang zur Inventur und zur Auslagerung von Medien, Möglichkeiten die Datenbank zu exportieren und so weiter.



- (1) Anzeige aller reservierten und verfügbaren beziehungsweise nicht verfügbaren Medien. Siehe dazu in Kapitel 10 (Reservierungen), 5.4 (Schaltflächen im Tabulator Verleih) und 12.2) Reservierungen, Überblick.
- (2) Anzeige von zur Verfügung stehenden (unbenutzten) Medien- und Benutzernummern. Siehe dazu Kapitel 12.3 (Unbenutzte Nummern).
- (3) Schaltflächen zum Ändern der Passwörter für Mitarbeiter und Leiter. Siehe dazu Kapitel 12.4 ('Passwörter vergeben).
- (4) Schaltfläche mit den zum Jahreswechsel fälligen Arbeiten. Siehe dazu Kapitel 12.5 (Jahresabschluss).
- (5) Schaltfläche zum Aufruf der Bildschirmmaske für die Inventur. Siehe dazu Kapitel 13 (Inventur).
- (6) Schaltfläche zum Aufruf der Bildschirmmaske für die Auslagerung von Medien. Siehe dazu Kapitel 14 (Medien auslagern).
- (7) Schaltfläche zum Löschen und Ergänzen der Autorenliste. Siehe dazu Kapitel 15 (Autorenliste bearbeiten).
- (8) Schaltflächen zum Exportieren der Bibliotheksdaten als Textdatei oder in Excel. Siehe dazu Kapitel 19 (Daten Export und Import).
- (9) Schaltfläche zum Bearbeiten der Lesergruppen und der Ortsnamen mit ihren Postleitzahlen. Siehe dazu Kapitel 16 (Lesergruppen und Orte).
- (10) Schaltfläche zur Anzeige der E-Book Leser. Siehe dazu Kapitel 12.6 (E-Book Leser).
- (11) Schaltfläche zum Verwalten der E-Book Leser und Zeitkarten. Siehe dazu Kapitel 12.7 (Zeitkarten und E-Book Leser verwalten).
- (12) Basisdaten der Bibliothek. Siehe dazu Kapitel 17 (Basisdaten der Bibliothek).

12.2) Reservierungen, Überblick

Wie Sie Reservierungen vornehmen und welche Rückmeldungen Sie zu reservierten Medien während des Verleihs erhalten lesen Sie bitte Kapitel 10 (Reservierungen).

Einen Überblick über alle reservierten Medien und jene die zur Abholung bereit liegen, finden Sie hier bei Betätigen der Schaltfläche 1 [Anzeigen] im Rahmen Reservierungen.

	Leser Nr.	Name	Med. Nr.	Titel
▶	27	Zwazil Julia	30	Palast der Erinnerungen
	27	Zwazil Julia	33	Damals in Lissabon
	37	Kirchberger Helena	40	Der Erbe des Domleitenhofs
	37	Kirchberger Helena	46	Zeit der Versöhnung
	220	Sternberger Katrin	30361	Silber das zweite Buch der Träume
	931	Obermeier Florian	30127	Milchblume

Markierte Reservierung entfernen (2) Drucken (3) (4) Zurück

- (1) Anzeige aller reservierten und verfügbaren beziehungsweise nicht verfügbaren Medien. Inhalt der Textzeile: Nummer und Name des Benutzers, der ein Medium reserviert hat, danach: Nummer und Titel des reservierten Mediums.
- (2) Schaltfläche zum Löschen einer Reservierung.
- (3) Schaltfläche zum Drucken der angezeigten Liste.
- (4) Rückkehr zum Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen'.

12.3) Unbenutzte Nummern

Wenn eine Bibliothek die Nummern für neue Benutzer oder neue Medien nicht immer wieder hinten an die bereits vergebenen anfügen will, sondern die durch Ausscheiden entstehenden Lücken füllen möchte, dann ist es notwendig die nicht vergebenen Nummern zu kennen.

Nicht belegte Mediennummern von 1 bis 500

16	18	19	21	22	23	25	28	42	43
48	51	54	58	61	62	64	65	67	68
69	71	72	77	79	83	86	87	99	100
106	109	114	119	124	126	128	130	135	137
138	142	143	144	148	149	150	151	152	157
160	162	164	168	169	172	173	174	177	179
180	184	185	188	190	194	197	198	211	215
217	218	222	223	229	234	235	240	243	244
245	248	253	254	255	260	262	267	268	270
271	273	275	282	288	289	290	293	298	304
307	309	310	312	313	315	317	323	327	330
334	339	340	343	344	345	347	348	350	352
355	357	362	363	365	370	371	379	383	385
386	390	391	395	398	399	401	402	407	408
412	416	420	423	425	427	432	445	448	449
453	454	458	461	465	469	474	477	478	479
480	481	486	491	493	495				

Zurück
Drucken
Anzahl
166
Seiten
0,3
Es werden höchstens 3 Seiten gedruckt!

12.4) Passworte vergeben

Neues Passwort für Bibliotheksleiter

Um das Passwort zu löschen, lassen Sie die Eingabefelder leer

Neues Passwort OK

Passwort wiederholen Abbrechen

Der Bibliotheksleiter kann für die beiden Zugangsarten als Mitarbeiter und Bibliotheksleiter ein Passwort vergeben. Bleibt die Eingabe für das Passwort leer, so ist der Zugang ohne Passwort möglich.

12.5) Jahresabschluss

Formular mit den zum Jahreswechsel empfohlenen Arbeiten

Jahresabschluss

Statistik für die Jahresmeldung erstellen ①

Statistik für das Jahr 2007 und die Jahre davor löschen ②

'Entlehnungen heuer' in den Medien- und Benutzerdaten auf 0 stellen ③

Inaktive Benutzer löschen

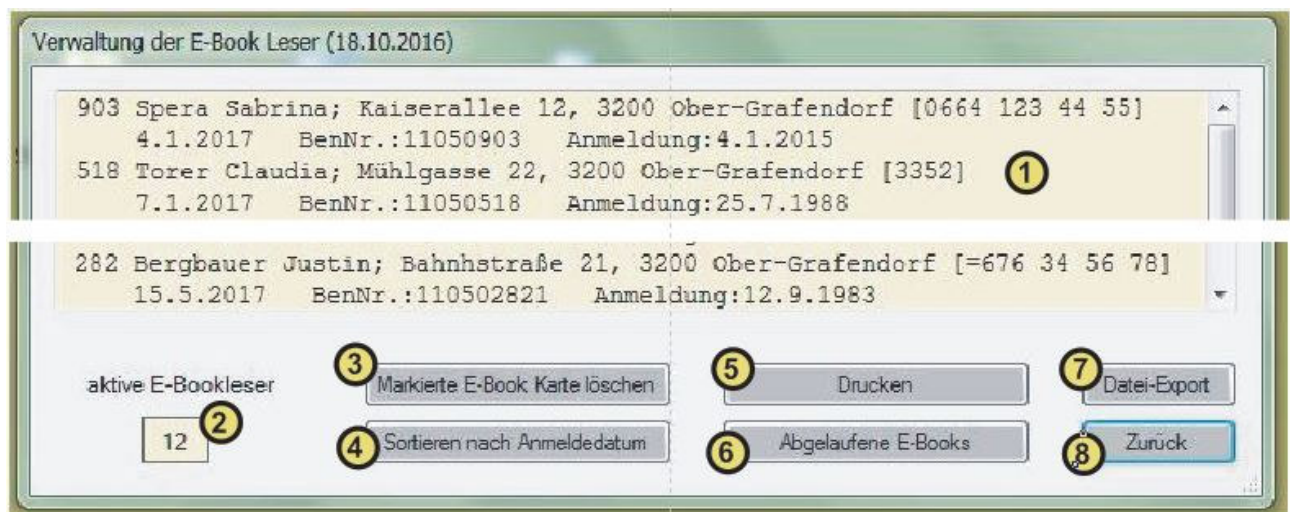
Benutzer die seit dem Jahr 2009 nichts mehr entlehnt haben löschen ④

⑤ zurück

- (1) Hinweis auf den Tabulator 'Statistik' mit in dem die erforderlichen Arbeiten zum Jahreswechsel beschrieben sind. Siehe dazu Kapitel 11.3.
- (2) Löschen aller alten Statistikdaten vor dem 31.12 des angegebenen Jahres. Die Voreinstellung ist das aktuelle Jahr minus 5 Jahre. Das Jahr kann überschrieben werden. Bitte beachten Sie, dass mit dem Löschen auch der Hinweis auf bereits gelesene Medien für die gelöschten Jahre nicht mehr möglich ist. Siehe dazu Kapitel 11.3 (Statistik), Schaltfläche [Statistikdaten zurücksetzen].
- (3) Die Schaltfläche stellt für Medien und Benutzer die Einträge für 'Entlehnungen heuer' auf 0 zurück.
- (4) Löschen aller Benutzer die seit dem 1.1 des angegebenen Jahres nichts mehr entlehnt haben. Die Voreinstellung ist das aktuelle Jahr minus 3 Jahre. Das Jahr kann aber überschrieben werden. Siehe dazu Kapitel 6.1 (Benutzer Übersicht).
- (5) Rückkehr zum Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen'.

12.6) E-Book Leser

Alle aktiven und abgelaufene E-Book Leser können, in einer Liste angezeigt, ausgedruckt oder in eine Datei exportiert werden.



- (1) Liste mit den aktiven oder abgelaufenen E-Book Lesern.
- (2) Anzahl der betroffenen E-Book Leser.
- (3) Schaltfläche löscht den E-Book Eintrag des markierten Benutzers.
- (4) Einträge sortieren nach Ablaufdatum der E-Book Karte oder nach Namen des Benutzers.
- (5) Drucken der Liste.
- (6) Anzeige wechseln zwischen den aktiven und abgelaufenen E-Book Karten.
- (7) Exportieren der Liste in eine Textdatei für eine allfällige weitere Bearbeitung.
- (8) Rückkehr zum Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen'.

Aufbau der angezeigten Liste:

1. Textzeile: Benutzernummer, Familien- und Vorname, Adresse, Telefonnummer in eckiger Klammer.
2. Textzeile: Ablaufdatum der E-Book Lizenz, E-Book Benutzernummer, Anmeldedatum des Benutzers.

Weitere Hinweise zu den E-Books finden Sie unter den Kapiteln: 5.1 (Allgemeines zum Verleih), 6.1 (Benutzer Übersicht, 6.2 (Benutzer bearbeiten oder neu anlegen) und unter 12.8 (Vorwarnzeiten).

12.7) Zeitkarten und E-Book Leser verwalten

Zeitkarten und E-Book Karten haben eine Gültigkeitsdauer bis zu einem eingegebenen Ablaufdatum. Nach diesem Ablaufdatum erlöschen die damit verbundenen Vergünstigungen. Noch rechtzeitig, einige Wochen vor dem Ablaufdatum, wird, wenn der betroffene Benutzer die Bibliothek besucht, eine Warnmeldung im Verleih angezeigt. Das Zeitintervall in Wochen zwischen dem Ablaufdatum und dem erstmaligen Erscheinen der Warnmeldung ist die Vorwarnzeit. Siehe dazu Kapitel 1 (Allgemeines zum Verleih), Kapitel 8.3 (Zeitkarten, Jahreskarten).

Die Schaltfläche [Zeitkarten und E-Book Leser] erleichtert die Verwaltung.

Im aufklappenden Fenster erzeugen die Schaltflächen in der linken Hälfte alle ähnlich aussehende Listen die weiter unten näher beschrieben sind. Diese Listen können auch ausgedruckt werden.

Ein Warnfenster wird bei der Entlehnung angezeigt, dass Zeitkarten bzw. E-Books nach der eingegebenen Zeit (in Wochen) ablaufen.

Im letzten Monat **1** abgelaufene Zeitkarten

Demnächst in 4 Wochen **2** auslaufende Zeitkarten

3 gültige Zeitkarten

Bereits **4** abgelaufene E-Books

Demnächst in 4 Wochen **5** auslaufende E-Books

6 aktive E-Book Leser

Warnzeit für Zeitkarten und E-Book Leser einstellen

Für Zeitkarten (Jahreskarten) **7** 4

Für E-Book Leser 4

8 Beide Zeiten übernehmen

9 Zurück

- (1) Erzeugt eine Liste mit Zeitkartenbesitzern deren Zeitkarte abgelaufenen ist. Der betrachtete Zeitraum ist wählbar: ein Jahr, ein Monat (Voreinstellung), 14 Tage und 1 Woche.
 - (2) Erzeugt eine Liste mit mit Zeitkartenbesitzern deren Zeitkarte demnächst ausläuft. Demnächst ist eine Frist von Wochen, die sogenannte Vorwarnzeit. Diese Frist steht im blauen Feld und kann nur rechts unter (7) eingestellt werden.
 - (3) Erzeugt eine Liste mit Zeitkartenbesitzern deren Zeitkarte zurzeit gültig ist.
 - (4) Erzeugt eine Liste mit E-Book Lesern deren Lizenz abgelaufenen ist. Der Büchereileiter muss sie beim Land NÖ abmelden damit die Lizenz auch wirklich aufgehoben wird.
 - (5) Erzeugt eine Liste mit E-Book Lesern deren Lizenz demnächst ausläuft. Die zugeordnete Vorwarnzeit wird rechts unter (7) eingestellt
 - (6) Erzeugt eine Liste mit E-Book Lesern deren Lizenz aktiv ist.
- Einstellung der Vorwarnzeiten:
- (7) Eingabefelder für die Vorwarnzeiten in Wochen.
 - (8) Schaltfläche zum Übernehmen einer geänderten Vorwarnzeit.
 - (9) Rückkehr zum Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen'.

Alle erzeugten Listen sind gleich aufgebaut. Hier ein Beispiel für "demnächst auslaufende E-Books"

In der Zeit von 25.01.2018 bis 22.02.2018 2

Leser Nr.	Lesername	Ort	Telefon	bis Datum
76	Oberhofer Herta	Bachgasse 44, Ober-Grafendorf	0676/987654	04.02.2018
519	Boberger Katrin	Rosengasse 7, Ober-Grafendorf	0676 /123 456	14.02.2018

Drucken Zurück

13) Inventur

Von Zeit zu Zeit ist es notwendig den Medienbestand einer Bibliothek zu überprüfen. Das Inventurformular erleichtert diese mühevollen Aufgabe für die Bibliotheksmitarbeiter. Während der Inventur wird jedes vorhandene Medium durch eine Inventurmarkierung gekennzeichnet. Dazu muss nur die Mediennummer per Hand oder mit dem Barcodescanner eingegeben werden. Die Inventur kann sich dabei über einen längeren Zeitraum erstrecken und die Reihenfolge der Eingabe spielt keine Rolle, sie kann nach der Aufstellung in den Regalen erfolgen oder nach Autoren, oder nach der Systematik oder aber auch völlig wahlfrei. Beim Start der Inventur werden zuerst die Inventurmarkierungen aller Medien gelöscht und danach alle zurzeit entliehenen Medien als inventarisiert gekennzeichnet. Wird später ein bereits inventarisiertes Medium nochmals eingegeben so wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Wird versucht ein Medium zu inventarisieren, das nicht im Bestand der Bibliothek ist, so wird auch eine Warnung angezeigt.

MikroBibN - Inventur

Zur Inventur **10230** bis jetzt inventarisiert **388** Medien insgesamt **7672** **Inventur neu starten** **Zurück**

Zuletzt inventarisiertes Medium

Nr. **10129** Titel **Die rätselhafte Schatzinsel** Autor **Pestum Jo** Syst. **J08** Platz **B01**

Medie Suchen

von Titel Autor Syst. Platz ☒ bereits inventarisiert ☐ noch nicht inventarisiert

bis **suchen** **alle anzeigen** **Drucken** Anzahl **388**

Nr.	Titel	Autor	Syst.	Platz	Inventarisiert
1	Der Tanz des Schmetterlings	Willett Marcia	DI	F06	☒
2	Lady Helenas Geheimnis	Edmondson Elizabeth	DI	D02	☒
3	Waldi und Wuff	Autor 1	J08	J08	☒
7	CD-ROM 7	Autor2	CDR	CDRx	☒
8	CD-ROM 8	Autor2	CDR	CDRx	☒
26	Bauerntrutz	Ganghofer Ludwig	HM	H04	☒
27	Das Lied der Elefanten	Smith Wilbur	SP	G05	☒
52	Wenn der Himmel sich teilt	Evans Nicholas	DI	D02	☒
74	Verschlungene Wege	Roberts Nora	DI	F11	☒
85	Skelett	Forbes Colin	SP	G04	☒
95	Ruf des Dschungels	Kuegler Sabine	DI	E05	☒
117	Treuepunkte	Fröhlich Susanne	DI	D03	☒
186	Der rubinrote Ring	Steel Danielle	DI	F08	☒
351	Spider	Morley Michael	SP	G01	☒

- (1) Liste mit den bereits inventarisierten oder nicht inventarisierten Medien. Die Anzeige hängt von der Auswahl unter Punkt (12) ab.
- (2) Feld zur Eingabe der Mediennummer über die Tastatur oder mit einem Barcodescanner. Die Eingabe wird mit <Enter> (↵) abgeschlossen. Das entsprechende Medium wird durch Setzen einer Inventurmarkierung inventarisiert. Ist das Medium nicht im Bestand der Bibliothek, so wird eine Warnmeldung angezeigt. Ist das Medium bereits inventarisiert, so wird ebenfalls eine Warnmeldung angezeigt.
- (3) Das Feld zeigt die Anzahl der bereits inventarisierten Medien.
- (4) Das Feld zeigt die Anzahl aller Medien in der Bibliothek.
- (5) Die Schaltfläche [Inventur neu starten] beginnt eine neue Inventur. Zuerst werden die Inventurmarkierungen aller Medien gelöscht und danach alle zurzeit entliehenen Medien als bereits inventarisiert gekennzeichnet. Ein Meldungsfenster mit dem Text "Die Inventur kann jetzt gestartet werden" beschließt diesen Vorgang.
- (6) Diese Schaltfläche unterbricht die aktuelle Inventur und kehrt zum Hauptprogramm zurück. Die Inventur kann dann zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden.
- (7) In diesem Rahmen werden die wichtigsten Daten des zuletzt inventarisierten (im Feld (2) eingegebenen) Mediums angezeigt

- (8) Eingabefelder für Filterkriterien zur Anzeige von bereits inventarisierten oder noch nicht inventarisierten Medien. Gesucht werden kann nach Nummern und Nummerbereichen, nach dem Titel, nach dem Autorennamen, nach der Systematikbezeichnung, nach dem Aufstellungsort oder auch nach einer beliebigen Kombination der Suchkriterien. Wird bei den Nummern nur das Feld 'von' ausgefüllt, so wird nur diese Nummer angezeigt. In den Feldern genügt die Eingabe eines Teiles des gesuchten Textes. Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert. Der Suchvorgang kann durch die Taste <Enter> (↵) oder die Schaltfläche [suchen] (8) ausgelöst werden.
- (9) Die Schaltfläche [alle anzeigen] löscht alle Suchkriterien und erlaubt die rasche Anzeige aller Medien. Die Anzeige hängt von der Auswahl unter Punkt (12) ab.
- (10) Startet den Ausdruck der in der Liste angezeigten Medien.
- (11) Anzahl der in der Liste angezeigten Medien.
- (12) Auswahl, ob die bereits inventarisierten Medien oder die noch nicht inventarisierten Medien in der Tabelle angezeigt werden sollen.

14) Medien auslagern

Manchmal ist es aus verwaltungstechnischen Gründen empfehlenswert Medien aus der Bibliothek für eine bestimmte Zeit auszulagern um sie zu einem späteren Zeitpunkt ganz oder teilweise wieder in die Bibliothek aufzunehmen, ohne dass man alle Daten wieder eingeben muss.

Ein Medium kann nicht ausgelagert werden: Wenn das Medium verliehen ist, wenn es reserviert ist, wenn es bereits ausgelagert ist oder wenn es gar nicht im Bestand der Bücherei ist.

Es kann nicht zurückgebucht werden, wenn die Mediennummer in der Bibliothek bereits vorhanden ist oder das Medium vorher nicht ausgelagert wurde.

Gründe für eine Auslagerung könnten möglicherweise sein: Zum Beispiel werden Bilderbücher zum Thema Weihnachten während der Sommerzeit kaum gebraucht oder Medien, die eventuell für ein Jahr oder länger an eine andere Bücherei verborgt wurden.

Auslagerung und Rückführung von Medien

Medium auslagern

10145 ☒ Auslagern ☐ Zurückbuchen

Auslagerungsdatum 27.10.2016 Auslagerungsort Lager

Zuletzt

Suchen: Nr. Titel Autor Lagerplatz Auslagerung

von bis von bis

Ausgel. Medien löschen

Anzahl 561

Nr.	Titel	Autor	Syst.	Auslg.Platz	Ausgelagert am	M
13.627	Die stumme Marie und der Wunderste...	SCHINDLER REGINE	J04	VS-1a	28.07.2016	☐
11.477	Das gefundene Geld	Dölling Beate	ERST	VS-1a	28.07.2016	☐
11.810	Die geklaute Klassenkasse	Scheffler Ursel	ERST	VS-1a	28.07.2016	☐
20.695	Bären (Die Welt entdecken)	Verlag Ravensburger	JSA	VS-1b	28.07.2016	☐
20.697	Stolze Burgen edle Ritter (Die Welt ent...	Verlag Ravensburger	JSA	VS-1b	28.07.2016	☐
11.135	Rittergeschichten (Ragazzi)	Kessel Karola	ERST	VS-1b	28.07.2016	☐
20.701	Wo die Schokolade wächst (Die Welt e...	Verlag Ravensburger	JSA	VS-1b	28.07.2016	☐
10.875	Geisterjagd und Gänsehaut	Walder Vanessa	J08	VS-2a	28.07.2016	☐
16.104	Nichts als Unfug in der Schule	Rittig Gabriele	J08	VS-2a	28.07.2016	☐
11.816	Prinzessinnen und der sprechende Fro...	Williams Suzanne	J08	VS-2b	28.07.2016	☐
15.166	Ponygeschichten	Rahn Sabine	ERST	VS-2b	28.07.2016	☐

- (1) Liste mit den bereits ausgelagerten Medien.
- (2) Feld zur Eingabe der Mediennummer des auszulagernden oder zurückzubuchenden Mediums. Die Eingabe erfolgt über die Tastatur oder mit einem Barcodescanner und wird mit <Enter> (↵) abgeschlossen.
- (1) Liste mit den bereits ausgelagerten Medien.
- (2) Feld zur Eingabe der Mediennummer des auszulagernden oder zurückzubuchenden Mediums. Die Eingabe erfolgt über die Tastatur oder mit einem Barcodescanner und wird mit <Enter> (↵) abgeschlossen.
- (3) Auswahl, ob Medien ausgelagert oder zurückgebucht werden. Das Anzeigefeld links daneben wechselt entsprechend der Auswahl die Farbe.
- (4) Eingabefeld mit dem Auslagerungsdatum. Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorbesetzt, dieses kann aber überschrieben werden.
- (5) Eingabefeld mit einer Anmerkung zum Auslagerungsort. Dadurch lassen sich Medien zur späteren Rückbuchung leicht herausfiltern.
- (6) Die Schaltflächen erlauben es ausgelagerte Medien direkt zu löschen. Durch Filterung und Markieren (Punkt (12)) kann man Gruppen von ausgelagerten Medien leicht löschen.
ACHTUNG: gelöschte Medien können nicht mehr zurückgebucht werden!
- (7) Mit dieser Schaltfläche kehrt man zum Hauptprogramm zurück.
- (8) In diesem Feld werden die Nummer und der Titel des zuletzt ausgelagerten bzw. zurückgebuchten (im Feld (2) eingegebenen) Mediums angezeigt.
- (9) Startet den Ausdruck der in der Liste angezeigten Medien.
- (10) Exportiert die in der Liste angezeigten Medien in eine Textdatei.
- (11) Eingabefelder für Filterkriterien zur Anzeige von bereits ausgelagerten Medien. Gesucht werden kann nach Nummern und Nummerbereichen, dem Titel, dem Autorennamen, nach dem Auslagerungsort oder einem Zeitbereich (Datumsbereich) in dem das Medium ausgelagert wurde, oder auch nach einer beliebigen Kombination der Suchkriterien. Wird bei den Nummern nur das Feld 'von' ausgefüllt, so wird nur diese Nummer angezeigt. In den Feldern genügt die Eingabe eines Teiles des gesuchten Textes. Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert. Der Suchvorgang kann auch durch die Taste <Enter> (↵) oder die Schaltfläche [suchen] ausgelöst werden.
- (12) Markiert oder löscht die Markierung von allen angezeigten Medien.
- (13) Anzahl der in der Liste angezeigten Medien.

15) Autorenliste bearbeiten

Autoren, die in der Autorenliste eingetragen sind, können bei der Katalogisierung ausgewählt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass für gleiche Autoren eine gleiche Schreibweise gewählt wird.

Da die Autorenliste üblicherweise sehr viele Einträge enthält können auch die Ausdrücke viele Seiten erzeugen, deshalb wird in Feld (8) die Anzahl der Seiten, die zum Ausdrucken nötig sind, angezeigt.

Namen der Autoren

Autor
Aafjes Bertus
Abdel-Qadir Ghazi
Abel Friedrich
Accattoli Luigi
Adelman Uri
Adenauer Konrad
Adlova Vera
Ahern Cecilia
Ahlheim Karl-Heinz
Aichele - Schwegler
Aichinger Helga
Aiken Jane
Aiken Joan
Aktion Leben
Alafenisch Salim
Alber-Klein Cordelia
Albom Mitch
Albrand Martha
Aldany Kim
Alfven Inger
Ali Monica
Ali Tariq
Alia Josette
Allcock James
Allegretto Michael

Anzahl 2865

Autoren suchen

suchen

alle anzeigen

Autoren eintragen

Neuen Autor eintragen

Autoren ergänzen

Das Ergänzen der Autorenliste kann etwas dauern. Bitte um etwas Geduld

Autoren löschen

Mit Doppelklick auf den Namen des Autors

Markierte Autoren

Alle Autoren löschen

Drucken

Seiten 27

Zurück

- (1) Liste der Autoren.
- (2) Anzahl der Autoren in der Liste.
- (3) Suchbedingung um die Autorenliste zu filtern. Als Eingabe genügt ein Teiles des gesuchten Namens. Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert.
- (4) Fügt einen neuen Autor in die Liste ein.
- (5) Fügt alle Autoren, die in der Bibliothek vorkommen, in die Liste ein.
- (6) Löscht Autoren gezielt aus der Liste. In dieser Liste können mehrere Einträge gleichzeitig markiert und somit auch gelöscht werden.
- (7) Druckt den Inhalt der Liste.
- (8) Anzahl der Seiten, die gedruckt werden.
- (9) Führt zurück zum Hauptprogramm.

16) Lesergruppen und Orte

Im Formular 'Lesergruppen und Orte' können sowohl die Benutzergruppen mit ihren Multiplikationsfaktoren für die Gebühren als auch die Ortsnamen mit den zugehörigen Postleitzahlen bearbeitet werden.

Lesergruppen und Ortsnamen

Lesergruppen

L. Gr.	Lesergruppe	MF Normal	MF Action
KJ	KJ UGHÄ (gebührenfrei)	0	0
LL	Leser (bezahlte)	1	1
XASD	Allgem. Sonderschule, ogre	0	0
XDD	externe Bibliothek	0	0
XKG	Kindergarten	0	0
XKQ1	KC, Gr. 1, einzeln	0	0
XKQ4	KC, Gr. 4, einzeln	0	0
XMA	Mitarbeiter (gebührenfrei)	0	0

Neue Lesergruppe einlegen

Lesergr. Beschreibung

Multi Fekt.Numm. Multi Fekt.Akt.

Neue Lesergruppe speichern

Änderungen zurücknehmen

Änderungen speichern

Markierte Zeilen löschen

Ortsnamen und Postleitzahlen

Ort	PLZ	Gemeinde
Blachotkötten	3252	
Böheimkirchen	3140	
Gersdorf	3305	
Hamoldstein	3304	
Herzogenburg	3120	
Hofleiten	3202	
Klangen	3200	Weizburg
Mank	3240	
Markersdorf	3365	

Neue Postleitzahl einlegen

Ort PLZ

Gemeinde

Neuen Ort speichern

Änderungen zurücknehmen

Änderungen speichern

Markierte Zeile löschen

Drucken

Zurück

- (1) Tabelle mit den Daten der Benutzergruppen (= Lesergruppen).
- (2) Felder zum Eingeben der Daten für eine neue Benutzergruppe.
- (3) Speichert die Daten einer neu angelegten Benutzergruppe.
- (4) Macht Änderungen in der Tabelle (1) für die Benutzergruppen rückgängig.
- (5) Speichert die Änderungen in der Tabelle (1) für die Benutzergruppen.
- (6) Löscht die markierte Benutzergruppe, aber nur dann, wenn sie nicht mehr verwendet wird.
- (7) Tabelle mit den Ortsnamen und Postleitzahlen.
- (8) Felder zum Eingeben der Daten für einen neuen Ort.
- (9) Speichert die Daten eines neu angelegten Ortes.
- (10) Macht Änderungen in der Tabelle (7) für die Orte rückgängig.
- (11) Speichert die Änderungen in der Tabelle (1) für Benutzergruppe.
- (12) Löscht den markierten Ort. Aber nur dann, wenn er nicht mehr verwendet wird.
- (13) Schaltfläche zum Drucken der Lesergruppen und Orte.
- (14) Schaltfläche zur Rückkehr zum Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen'.

Für die Benutzergruppen gibt es Multiplikationsfaktoren für den Normalbetrieb und für Aktionen. Benutzergruppen, deren Bezeichnung mit X oder x beginnt, werden nicht gemahnt, das sind zum Beispiel Schulklassen oder andere Dauerentlehner.

Änderungen können direkt in der Tabelle vorgenommen werden.

17) Basisdaten der Bibliothek

Der Rahmen "Bibliotheksdaten" im Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen' enthält allgemeine Daten zur Bibliothek mit der Bibliothekskennzahl, den Einstellungen, ob Drucken erlaubt ist und ob ein Internetzugang besteht. Bei der Einstellung, ob Drucken erlaubt ist, wird unterschieden ob im Verleih die entlehnten Medien eines Benutzers gedruckt werden dürfen oder ob auch alle übrigen Listen gedruckt werden dürfen. Wenn kein Drucker am Bibliotheksrechner installiert ist werden, obwohl Drucken erlaubt ist, alle Schaltflächen zum Drucken gesperrt.

The screenshot shows the 'Bibliotheksdaten' form with the following fields and callouts:

- 1: Bezeichnung der Bibliothek (Library Name)
- 2: Ort (Location)
- 3: Telefon (Phone Number)
- 4: Adresse (Address)
- 5: Telefon 2 (Phone 2)
- 6: Web (Website)
- 7: Mail (Email)
- 8: BKZ = RGZ+LZL (Library Code)
- 9: IMA (Library Code)
- 10: E-Med. Kennung (E-Book Code)
- 11: Drucken erlaubt (Print Allowed)
- 12: Drucken im Tab 'Verleih' erlaubt (Print in 'Verleih' tab allowed)
- 13: Internetzugang vorhanden (Internet Access Available)
- 14: Träger (Carrier)
- 15: Bem. (Remarks)
- 16: Vers on (Version)
- 17: vom (from)
- 18: Datenbank vom (Database from)

- (1) Bezeichnung (Name) der Bibliothek.
- (2) Bibliotheksdaten mit Adresse, Telefonnummer usw.
- (3) Bibliothekskennzahl, bestehend aus RGZ+LZL und TMA.
- (4) Feld zur Eingabe der E-Book Kennung, falls die Bibliothek beim E-Book Service des Landes NÖ angemeldet ist.
- (5) Steuerfeld, welches das Drucken erlaubt oder sperrt. Ist im Bibliotheksrechner kein Druckertreiber installiert, so sind die Schaltflächen zum Ausdrucken selbst dann abgeschaltet, wenn sie hier aktiviert wurden.
Für das Drucken eines Beleges im Verleih steht ein eigenes Steuerfeld zur Verfügung.
- (6) Steuerfeld, das den Zugang zum Internet erlaubt oder sperrt.
- (7) Träger der Bibliothek.

- (8) Bemerkungen zur Bibliothek. Werden Bemerkungen eingetragen, so werden diese bei Programmstart in einem Fenster angezeigt, und der Bibliotheksmitarbeiter wird gefragt, ob die Bemerkung gelöscht werden soll. Die Bemerkungen dienen in Bibliotheken mit einem großen ehrenamtlichen Team vor allem dazu, den nachfolgenden Mitarbeitern eine bibliotheksinterne Nachricht zu übermitteln.
- (9) Informationen über die Version von MikroBibN und das Installationsdatum.
- (10) Schaltfläche zum Ausdrucken der Bibliotheksdaten.
- (11) Schaltfläche zum Speichern von geänderten Bibliotheksdaten.

18) Aktionen

Aktionen sind Zeiträume, in denen ein spezielles Gebührenmodell gilt. Zum Beispiel eine 'Ferienaktion' bei der während der Sommerferien alle Kinder- und Jugendbücher gratis entlehnt werden können. Für eine Aktion kann je Systematikgruppe ein eigener Preis und für jede Benutzergruppe ein eigener Multiplikationsfaktor festgelegt werden. Aktionen dürfen sich zeitlich nicht überlappen. Die Zeitdauer der Aktion wird im Tabulator 'Systematik, Gebühren' eingestellt.

- (1) Bezeichnung (Name) der Aktion.
- (2) Beginn und Ende der Aktion.
- (3) Schaltfläche zum Speichern der Aktion.
- (4) Schaltfläche zum vorzeitigen Abbrechen einer Aktion vor deren Ablauf.
Sie wird normalerweise nicht benötigt.
- (5) Meldung ob zurzeit eine Aktion aktiv ist.

Der Eintrag einer Aktion erfolgt üblicherweise bevor diese beginnt. Die Einstellungen für eine **Aktion werden erst wirksam**, wenn MikroBibN **nach Aktionsbeginn das erste Mal gestartet** wird. Um die Gebühren für eine Aktion festzulegen, muss über die Schaltfläche [Systematik und Gebühren bearbeiten und drucken] im Formular 'Systematik und Gebühren' in den Spalten Geb.1A und Geb.2A der einzuhebende Betrag eingegeben werden. Siehe dazu Kapitel 9.1 (Gebühren und Systematik) und Kapitel 9.2 (Systematik und Gebühren bearbeiten).

Der Multiplikationsfaktor für Aktionen wird im Formular 'Lesergruppen und Ortsnamen' im Feld 'MF.Aktion' eingestellt. Siehe dazu Kapitel 16 (Lesergruppen und Orte).



Wird der Rechner das erste Mal zum oder nach dem Aktionsbeginn eingeschaltet, so wird dies den Mitarbeitern gemeldet.



Ebenso wird das Ende einer Aktion gemeldet, wenn der Rechner nach Aktionsende das erste Mal wieder eingeschaltet wird.

Während eine Aktion läuft, wird auf der Startseite des Programmes der Name der Aktion in einem gelben Feld angezeigt.

Hat ein Leser ein Buch, das von der Aktion betroffen ist, schon vor Aktionsbeginn entlehnt und gibt dieses erst nach der Aktion zurück, so werden die Gebühren wie folgt verrechnet:

Für den Zeitraum vor der Aktion bis zum Aktionsbeginn werden die normalen Gebühren verrechnet, für die Dauer der Aktion die Aktionsgebühren und für den Zeitraum nach der Aktion wieder die normalen Gebühren. Die Mahnungen werden von Aktionen nicht beeinflusst. Zwischen zwei aufeinander folgenden Aktionen muss MikroBibN mindestens einmal zu Aktionsbeginn und einmal zum Aktionsende gestartet werden.

19) Daten Export

MikroBibN bietet mannigfaltige Möglichkeiten Bibliotheksdaten zu exportieren.

Die gesamte Datenbank von MikroBibN mit Medien-, Benutzer-, Bibliotheks-, Entlehn- und Statistikdaten kann vom Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen' (Siehe dazu Kapitel 12.1) exportiert werden. MikroBibN.mdb ist eine nicht verschlüsselte Access Datenbank, somit können Besitzer einer Access Lizenz im vollen Umfang auf die Daten zugreifen. Darüber hinaus sind für **Medien und Benutzerdaten eigene Exportverfahren** und für Medien auch Importverfahren in MikroBibN integriert. Siehe dazu die Kapitel 6.1 (Benutzer Übersicht) und 7.1 (Medien Übersicht).

Textdatei Export

Die Schaltfläche [Datenexport] im Tabulator 'Verwaltung, Lesergruppen' startet den Export. Der Export dauert nur wenige Sekunden. Das ist der schnellste Weg und er liefert Textdateien, bei der die einzelnen Spalten der Datenbank durch ein Tab-Zeichen <Tab> getrennt sind. Diese Art der Ausgabe ist als CSV-Format bekannt, das von den meisten Programmen verarbeitet werden kann. CSV Dateien können direkt in Word oder Excel oder auch in Open Office unter Linux eingefügt werden.

Dabei wird unter dem Verzeichnis der Datenbank MikroBibN.mdb automatisch ein Unterverzeichnis "\Exp" angelegt, in das die Tabellen der Datenbank exportiert werden. Für jede Tabelle der Datenbank wird eine eigene Datei mit dem Namen der Tabelle und der Erweiterung ".txt" angelegt. Die 1. Zeile in jeder Datei enthält die Namen der Felder. Vorhandene Dateien mit gleichem Namen werden ohne Warnung überschrieben. Beim Aufruf des Textdatei Exports wird ein Meldefenster mit einer kurzen Beschreibung der Exportdateien angezeigt.

Excel Export nach MS Excel bzw. OO Calc

Der direkte Export der MikroBibN Datenbank nach Excel dauert leider sehr lange. Außerdem muss dazu auch eine aktuelle Excel Version auf dem Bibliotheksrechner installiert sein.

Deshalb wird in Hinkunft der **direkte Export in Excel nicht mehr weiter gepflegt**.

Dafür wird jetzt der Weg über **eine Textdatei, wie oben beschrieben, empfohlen**. Das hat den mehrere Vorteile: Der Export läuft viel schneller ab, funktioniert sowohl mit MS-Office als auch mit Libre-Office und unter Windows genauso wie unter Linux.

Vorgangsweise:

Die beim Export entstehenden Textdateien in einem beliebigen Editor oder mit Word bzw. Writer öffnen. Mit <Strng>+<a> alles markieren und anschließend z.B. mit <Strng>+<c> in die Zwischenablage kopieren. Danach Excel oder Calc öffnen und mit <Strng>+<v> oder über das Kontextmenü die Daten einfügen. Das geht alles sehr schnell. Man braucht zwar um einen Schritt mehr, ist dafür aber auch viel früher fertig.

Es wird empfohlen für jede Datenbanktabelle eine eigene Excel Tabelle im gleichen Projekt anzulegen.

Zusätzlicher Export der Medien- und Benutzertabellen

Im Tabulator 'Medien' und 'Benutzer' gibt es eine erweiterte Möglichkeit Daten zu exportieren. Dabei werden **nur jene Medien bzw. Benutzer** exportiert, **die in der Tabelle dargestellt sind**. Das ermöglicht eine gezielte Filterung der zu exportierenden Daten. Beachten Sie bitte, dass es mehr als nur die gerade sichtbaren Zeilen sein können. Bei diesem Export werden nicht alle Felder der Datenbank exportiert.

Für Medien dient dieser Export vor allem dem **Medienaustausch** mit Institutionen wie zum Beispiel mit anderen Bibliotheken, Schulen, Ergänzungsbibliotheken usw.

Nur im Medien Export ist das Eingabefeld 'Kennung für Ergänzungsbücherei' freigeschaltet. Der Text, der hier eingegeben wird, wird bei einem späteren Import in der Datenbank als Kennung für eine Ergänzungsbibliothek im Feld 'WABU' eingetragen. Das erleichtert den Medienaustausch, insbesondere den Verleih, die Kontrolle und die Rückgabe.

Gibt es für einige der zu exportierenden Medien im Feld 'WABU' in der Datenbank bereits Einträge, so werden diese mit dem Eintrag aus dem Feld 'Kennung für Ergänzungsbücherei' kommentarlos überschrieben. Ist das Feld 'Kennung für Ergänzungsbücherei' leer, so werden nur bereits vorhandene Einträge in 'WABU' übernommen.

Mediendaten exportieren

Format

- ☒ ASCII, <Tab> getrennt ①
- ☐ ASCII, Strichpunkt (:) getrennt
- ☐ MAB-2 Format

Kennung für Ergänzungsbücherei

② Lesedorf

Exportieren ③

Exportfilter

(AUTOR Like '%brezina%') ④

Anzahl 229 ⑤

Zurück ⑦ Drucken ⑧

5760: Warum nur Knallköpfe d: ▲
 10041: Der wildeste Witz der V
 10045: Klassenfahrt und Geiste
 ⑥ 10049: Der Hausaufgaben Hai
 10084: Die Insel der Geistergo
 10225: Der peinliche Eltern We
 10226: Die Lehrer Fernsteuerun
 10227: Die wilde Weiber Wahns:
 10230: Der Berg der 1000 Drach
 10258: Der Schrei der goldener
 10264: Rätsel um das Schneemor
 10266: Die Maske mit den glühe
 10267: Die Rache der roten Mur
 10270: Der Meister der Dunkell
 10272: Im Wald der Werwölfe
 10278: Die Monsternmaske der L
 10280: Das Gold des Grafen Dr
 10291: Der Schatz der letzten
 10298: Im Tal der Donnerechse
 10334: Wie hext man einen Sup
 10349: Geheimtreff Schule-Mitl

- (1) Auswahl der Art der Exportdatei. Das Format MAB-2 steht nur für Medien zur Verfügung. Siehe dazu die Datei Mab2Referenz.pdf.
- (2) Dieses Feld steht nur für Medien zur Verfügung. Die exportierten Medien können mit einer Kennung versehen werden, die später nach einem Import, z.B. in einer anderen Bibliothek, eine leichte Identifikation oder das Löschen der Medien erlaubt.
- (3) Startet den Export.
- (4) Zeigt den Filter, der für die exportierten Daten verwendet wurde. Bei einem Export in eine ASCII-Datei wird er als Kommentar mit exportiert.
Hier wurden alle Medien des Autors Brezina exportiert.
- (5) Zeigt die Anzahl der exportierten Benutzer oder Medien.
- (6) Liste mit einer Kurzfassung der exportierten Medien- oder Benutzerdaten.
- (7) Schaltfläche zur Rückkehr zum Hauptprogramm.
- (8) Ermöglicht den Ausdruck des in der Liste angezeigten Textes.

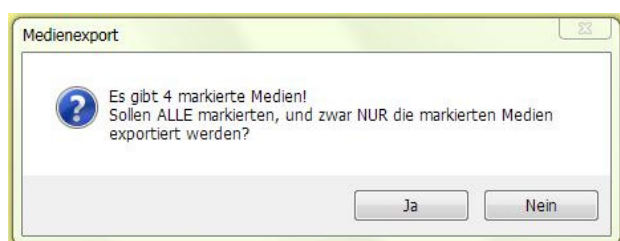
Siehe dazu auch die Kapitel 6.1 (Benutzer Übersicht) und 7.1 (Medien Übersicht).

Nur für den Medienexport:

Sind in der Medien Tabelle **keine Einträge in der Spalte 'M'** markiert, dann werden alle Zeilen der Tabelle so exportiert, wie sie angezeigt werden.

Gibt es **Markierungen in der Spalte 'M'**, dann werden nur die markierten Medien exportiert. Dabei werden Medien, die entweder verborgt oder reserviert sind, oder zu einer Ergänzungsbibliothek (Wanderbücherei) gehören NICHT exportiert.

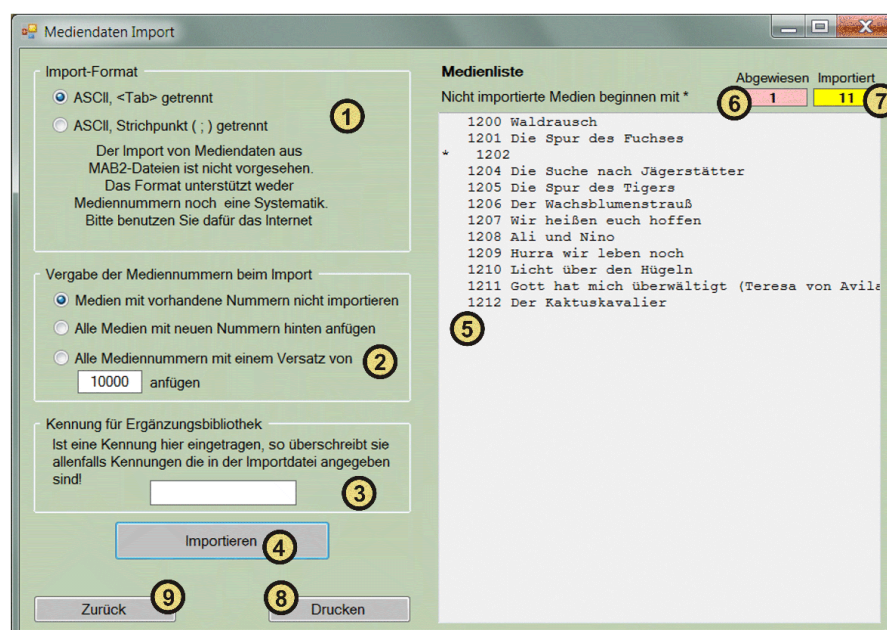
Vor dem Export wird gefragt ob wirklich alle markierten Medien exportiert werden sollen.



Für weitere Informationen lesen Sie bitte auch die Datei: MedienExportImport.pdf.

20) Daten Import

Im Tabulator 'Medien' gibt es die Möglichkeit Daten zu importieren.



- (1) Auswahl der Art des Importes. Ein Import von MAB-2 Daten ist nicht vorgesehen, da in MAB2 weder Mediennummern noch eine Systematik erfasst wird.
- (2) Auswahl, wie die Nummern an die importierten Medien vergeben werden sollen. Näheres siehe unten.
- (3) Die importierten Medien können mit einer Kennung versehen werden, die später eine leichte Identifikation oder das Löschen der Medien erlaubt. Näheres siehe unten.
- (4) Startet den Import.
- (5) Liste mit einer Kurzfassung der importierten Medien. Medien, die nicht importiert werden konnten, beginnen mit einem Stern (*) und werden ohne Titel angezeigt.
- (6) Anzahl der nicht importierbaren Medien.
- (7) Anzahl der tatsächlich importierten Medien.
- (8) Ermöglicht den Ausdruck der in der Liste angezeigten Medien.
- (9) Schaltfläche zur Rückkehr zum Hauptprogramm

Auswahl wie die Nummern an die importierten Medien vergeben werden:

- Die Mediennummern werden direkt aus der Importdatei übernommen. Sollte es Medien mit Nummern geben, die bereits in der Bibliothek vorhanden sind, so werden diese nicht importiert.
- Die importierten Medien werden der Reihe nach hinten an den Nummernpool der Bibliothek angefügt.
- Zu den importierten Mediennummern wird der Wert aus dem Eingabefeld dazugezählt.

Wenn im **Feld 'Kennung für Ergänzungsbibliothek' (3)** ein Text steht, dann wird er beim Import in die Datenbank als Kennung im Feld 'WABU' eingetragen. Steht in der zu importierenden Datei für dieses Feld ein anderer Text, so wird dieser mit dem Eintrag aus dem Feld (3) kommentarlos überschrieben.

Ist das Feld (3) leer, so werden nur in der Importdatei bereits vorhandene Einträge in 'WABU' übernommen.

Siehe dazu auch Kapitel 7.1 (Medien Übersicht).

Medien aus einer Ergänzungsbücherei importieren

Da der Import von Mediendaten aus einer Ergänzungsbücherei (Wanderbücherei) öfter vorkommt, wird der Vorgang hier kurz beschrieben.

Man muss dazu als Leiter angemeldet sein. Im Tabulator 'Medien' betätigt man rechts unten die Schaltfläche [Import]. Es öffnet sich das oben gezeigte Importfenster. Es ist empfehlenswert im Textfeld für die Kennung der Bibliothek einen Eintrag vorzunehmen, weil dann später die Medien leicht wieder gelöscht werden können. Wenn es sich zum Beispiel um Kinderbücher aus der Büchereifachstelle handelt, könnte der Eintrag etwa "BF-KIB" lauten. Dann wird die Schaltfläche [Importieren] (4) gedrückt. Das Windows-Standardfenster zur Dateiauswahl öffnet sich und es wird nach einer Datei mit den Mediendaten gesucht. War der Import erfolgreich so sieht man die importierten Medien in der Importliste (5). Der Import ist damit abgeschlossen.

Normalerweise lassen sich Medien aus einer Ergänzungsbibliothek im Tabulator 'Medien' nicht löschen. Mit der Schaltfläche [Aus Ergänzungsbibliothek] im Rahmen 'Medien Löschen' ist das aber auf Grund der Kennung bequem möglich.

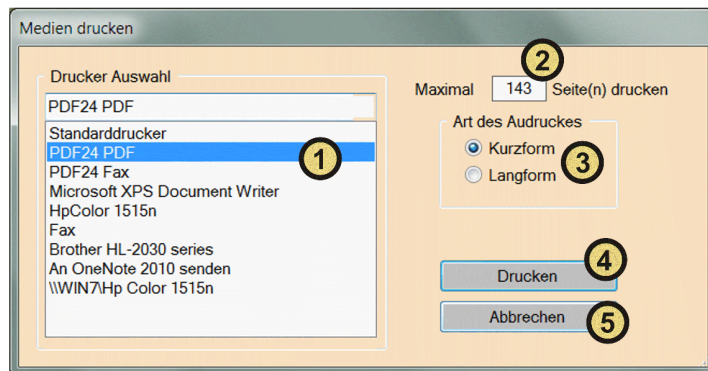
21) Drucken von Listen

Sehr viele der in MikroBibN angezeigten Ergebnisse können durch Betätigen der Schaltfläche [Drucken] ausgedruckt werden, wenn das Drucken in den 'Basisdaten der Bibliothek' (siehe dazu Kapitel 17) erlaubt wurde. Ist auf dem Bibliotheksrechner kein Druckertreiber installiert, so sind alle Schaltflächen zum Drucken gesperrt.

Zum Drucken wird ein eigener Druckerdialog aufgerufen, in dem die Anzahl der zu druckenden Seiten begrenzt werden kann.

Für Benutzer und Medien gibt es 2 Varianten des Ausdrucks:

- Eine Kurzform mit einer Zeile je Benutzer oder je Medium und
- eine Langform mit 2 Zeilen je Benutzer bzw. 4 Zeilen je Medium.



- (1) Auswahl eines Druckers. Der zuletzt gewählte Drucker ist voreingestellt (markiert)
- (2) Anzahl der maximal zu druckenden Seiten. Der Wert wird entsprechend der Auswahl vorherberechnet, kann aber überschrieben werden.
- (3) Auswahl eines kompakten oder ausführlicheren Ausdrucks. Dieses Feld ist nur sichtbar beim Ausdruck von Benutzern oder Medien.
- (4) Ausdruck starten.
- (5) Rückkehr zum Hauptprogramm ohne den Ausdruck zu starten.

22) Installation und Deinstallation

MikroBibN benötigt keine herkömmliche Installation und macht auch keine Einträge in die Registry.

Sie können MikroBibN von <http://www.dsp.at/mikrobib/mbn.htm> als selbstentpackende Exe-Datei herunterladen. Entpacken Sie bitte die gelieferten Dateien durch den Aufruf der Datei MikroBibN130Install.exe in ein vorher angelegtes Arbeitsverzeichnis. Die letzten 3 Zahlen im Dateinamen geben die Version an und ändern sich von Fall zu Fall. Das Arbeitsverzeichnis kann auf jedem beliebigen Laufwerk eingerichtet werden. Es muss nicht im Laufwerk C: liegen, es kann auch extern auf einem USB-Stick angelegt sein. Dann können Sie MikroBibN an jedem beliebigen Windows 7 oder 10 Rechner ohne Installation benutzen, indem Sie den USB-Stick anstecken.

Um MikroBibN zu starten, rufen Sie im Arbeitsverzeichnis die Datei MikroBibN.exe auf.

Der Bequemlichkeit halber sollten Sie einen Verweis auf MikroBibN auf dem Desktop anlegen.

Um ein **Update** durchzuführen, überschreiben Sie einfach die Dateien im Arbeitsverzeichnis mit der neuen Version. Dateien mit der Endung *.cfg enthalten Konfigurationsdaten und sollten nicht überschrieben werden. Wenn sie nicht schon vorhanden sind, werden sie mit Standardeinstellungen automatisch erzeugt. In der Konfiguration finden sich unter anderem Angaben über den Speicherort der Datenbank, über das Backupverzeichnis und den zuletzt verwendeten Drucker.

Zur **Deinstallation** genügt es alle Dateien im Arbeitsverzeichnis und auch das Verzeichnis selbst zu löschen. Bitte vergessen Sie nicht vorher ein Backup der Datenbank anzulegen.

Anhang A

Hinweise zur Berechnung der Gebühren

Bitte lesen Sie zuerst Kapitel 1 (Allgemeines), Kapitel 8 (Gebühren und Zeitkarten) und Kapitel 9 (Gebühreneinstellung und Systematik).

Wird irgendwann der Multiplikationsfaktor eines Benutzers auf 0 gesetzt und gibt es noch entlehene Medien oder Rückstände aus vorhergehenden Zwischenabrechnungen, so werden die daraus resultierenden Schulden ersatzlos gestrichen.

Gebühren bei der Entlehnung:

Nur wenn "Gebühren im Voraus verrechnen" eingestellt ist, werden Gebühren bei der Entlehnung berechnet. Zuerst wird der, für die Lesergruppe des aktuellen Benutzers zurzeit gültige Multiplikationsfaktor (MF) ermittelt. Ist er 0, ist nichts zu zahlen.

Dann wird geprüft, ob der Benutzer eine gültige Zeitkarte besitzt und ob diese auch für die Systematik des aktuellen Mediums gilt. Ist das der Fall, so ist ebenfalls nichts zu zahlen.

Sonst wird die die Gebühr je Woche (GJW1) für den Gebührenzeitraum 1 (GZ1) ermittelt. Dabei wird berücksichtigt, ob eine Aktion aktiv ist oder nicht. Reicht der Gebührenzeitraum 1 über das Aktionsende hinaus, so wird auch für diese Zeit der meist günstigere Aktionspreis verrechnet.

Nun wird der Betrag für das aktuelle Medium berechnet: $\text{Kosten (im Voraus)} = \text{GZ1} * \text{GJW} * \text{MF}$

Gebühren bei der Rückgabe:

Zuerst wird der für die Lesergruppe des aktuellen Benutzers zurzeit gültige Multiplikationsfaktor (MF) ermittelt. Ist er 0, ist nichts zu zahlen. Dann wird der Abrechnungssaldo (AS = Schulden aus etwaigen vorhergehenden Zwischenabrechnungen) ermittelt. Danach wird das Ablaufdatum (=dJK) einer eventuell vorhandenen Zeitkarte, unter Berücksichtigung der Systematik, ermittelt. Ist die Zeitkarte gültig, so ist nur ein möglicherweise vorhandener Abrechnungssaldo zu zahlen.

Nun werden die zur weiteren Abrechnung benötigten Daten ermittelt:

dV = Verleihdatum,

dV1 = Ende des 1. Gebührenzeitraums,

dAR = Letztes Abrechnungsdatum des Mediums,

B1 und B2 = Gebühren je Woche für den 1. und 2. Gebührenzeitraum entsprechend der für das Medium geltenden Systematik unter Berücksichtigung von aktuellen Aktionen.

Jetzt beginnt die eigentliche Abrechnung:

Wenn $dV \leq dAR$ ist, gab es eine Zwischenabrechnung,

daher ist das wirksame Verleihdatum dVw das Abrechnungsdatum dAR,

sonst gab keine Zwischenabrechnung

und das wirksame Verleihdatum dVw ist das Verleihdatum dV.

Nun den 1. Gebührenzeitraum (GZ1) berechnen.

Wenn $dV1 \geq dVw$ ist, dann gibt es zu verrechnende Tage aus dem GZ1 und es werden die Tage, die im GZ1 liegen, berechnet: $nT1 = \text{Tage in } (dV1 - dVw)$.

Daraus ergibt sich die Gebühr für den GZ1: $GGZ1 = (nT1 / 7) * B1$ (ohne Kulanz).

Wenn aber im Voraus bezahlt wird, dann ist $GGZ1 = 0,0$.

Ist jedoch ($dV1 < dVw$), dann sind die Tage aus dem GZ1 schon zwischenabgerechnet.

Nun folgt die Berechnung des 2. Gebührenzeitraumes (GZ2). Dabei ist dHeute der Rückgabebetrag.

Wenn $dVw \leq dHeute$ ist, dann werden die Tage im GZ2 berechnet:

$nT2 = \text{Tage in } (dHeute - dVw)$.

Daraus ergibt sich die Gebühr für den GZ2: $GGZ2 = ((nT2 - \text{Kulanz}) / 7) * B2$ (mit Kulanz).

Sonst ist $dVw > dHeute$ und es liegt ein Fehler vor oder das Datum wurde umgestellt.

Dann ist $GGZ2 = 0,0$.

Zu bezahlen ist die Summe aus den beiden Teilen und Schulden aus Zwischenabrechnungen:

Zu bezahlender Betrag = $GG1 + GG2 + AS$.

Anhang B

Hinweise zur Datenbank MikroBibN.mdb

Die Daten von MikroBibN sind in einer offenen Access Datenbank mit dem Namen MikroBibN.mdb abgelegt. Access ist zum Betrieb von MikroBibN nicht erforderlich.

Eine genaue Beschreibung der Tabellen, ihrer Spalten und ihrer Verknüpfungen finden Sie in dem Dokument **MikroBibNTabellen.pdf**.

Einerseits um den Gepflogenheiten der bisher eingesetzten Bibliotheksprogramme und den vom BVÖ veröffentlichten "Regeln für allgemeine Katalogisierung" (RAK) zu entsprechen und andererseits um den Programmablauf zu vereinfachen, werden bewusst datenbanktechnische Unsauberkeiten in Kauf genommen. Dies sind:

- a) Autoren und deren Werke werden nicht über eine eigene Verknüpfungstabelle erfasst, sondern es gibt nur 3 Felder für maximal 3 Autoren.
- b) In den Feldern für die Autoren wird der Familien- und Vorname in einer einzigen Zeichenkette erfasst, so dass doppelte Einträge für einen Autor wie z.B. Han Suin und Suin Han vorkommen können. Der übliche Beistrich (,) zur Trennung von Familien- und Vornamen ist nicht zwingend vorgeschrieben. Das kann bei einer Trennung der Namen nach einem Export bei Doppelnamen zu Problemen führen.
- c) Titel und Namensattribute wie "le", "de", "mac", usw. werden nicht getrennt erfasst, sondern sind ebenfalls Teil des Feldes Autor.
- d) Der Verlag wird nicht automatisch aus der ISBN/EAN-Nummer extrahiert, sondern es gibt ein eigenes Feld für die ISBN/EAN-Nummer und ein Feld für den Verlag. Dies kann bei falscher Eingabe zu Unstimmigkeiten führen.
- f) Straßennamen und Hausnummern sind nicht getrennt, sondern in einem Feld zusammengefasst
- g) Ausgeschiedene Medien werden nicht makuliert, sondern sofort aus der Datenbank gelöscht. Sie können aber ausgelagert werden.

Weiters wird bewusst - um einer einfacheren Handhabung willen - gegen Datenbank Regeln durch die Einführung von berechneten Feldern in Tabellen verstoßen. Voraussetzung dafür ist, dass die Bibliothekare keinen unmittelbaren, schreibenden Zugriff auf die Daten in den Tabellen haben, sondern diese nur über Formulare zugänglich sind. Die Integrität der Daten wird durch die Software sichergestellt. Solche Felder sind z.B. die Felder für die Entlehnungen im heurigen Jahr in der Tabelle für die Medien (tBuch) und Leser (tLeser). Die Felder für die gesamte Zahl der Entlehnungen während der Lebensdauer eines Datensatzes für Medien oder Benutzer gehören nicht dazu, da in der Tabelle tStat Daten immer wieder gelöscht werden.

Zur Statistik-Tabelle tStat

In tStat sind die Entlehnungen der Benutzer für statistische Zwecke gespeichert. Aus Gründen des Datenschutzes ist diese Tabelle in MikroBibN nur statistisch auswertbar und nur für eine begrenzte Lebensdauer der Daten angelegt. Diese Statistik-Daten werden üblicherweise nach 3 Jahren vom Büchereileiter gelöscht. Da in diesem Zeitraum sowohl Kunden als auch Medien gelöscht werden können, gibt es keine Beziehungen zur Tabelle der Benutzer (tLeser) und zur Tabelle der Medien (tBuch). Die für die Statistik relevanten Kennungen Systematik, Medien-Obergruppe und Lesergruppe müssen in tStat mitgeführt werden. Personenbezogene Daten werden in tStat nicht gespeichert und sind nach Löschung entweder des Eintrages in tStat oder der Person in tLeser in keiner Weise wiederherstellbar.

Oft wünschen aber viele Kunden darauf aufmerksam gemacht zu werden, wenn sie ein Medium entleihen wollen, das sie bereits einmal vor einiger Zeit entlehnt haben. Wenn diese Funktion genutzt wird, dürfen Nummern von gelöschten Benutzern und Nummern von gelöschten Medien innerhalb der Lebensdauer der Daten in der Statistiktafel nicht noch einmal vergeben werden. Die Benutzer müssen Ihr Einverständnis zu Speicherung dieser Daten erklären.

Anhang C

Hinweise zur Katalogisierung

Eine Anleitung zum richtigen Katalogisieren finden Sie auf der Homepage des Österreichischen Bibliothekswerkes (ÖBW) unter

<http://www.biblio.at/service/rak/kat/warum.html> und unter
<http://www.biblio.at/service/systematisieren.html>

Über Anfrage kann das Skriptum auch gegen eine Schutzgebühr in Papierform angefordert werden: Österreichisches Bibliothekswerk, Elisabethstraße 10, 5020 Salzburg.

Skripten zum Thema Katalogisieren können Sie beim Bibliotheksverband Österreichs (BVÖ) erwerben:

<http://www.bvoe.at/Bestellservice/Publikationen/BVOe-Arbeitshilfen/>
Gudrun Friedrich: Einführung in die Katalogisierung mit BIBLIOTHECA2000 (Bd. 10)
Barbara Haubenwaller: Einführung in die Katalogisierung mit EXLIBRIS (Bd. 11)
Franz Pascher: Einführung in die Katalogisierung mit LITTERA (Bd. 12)

Die Skripten können auch per Post bestellt werden:

Bibliotheksverband Österreichs, Museumstraße 3/B/12, 1070 Wien

Anhang D

Zugangsbeschränkungen für Mitarbeiter

Die folgenden Bedienelemente sind für Mitarbeiter nicht zugänglich:

Im Bereich **Entlehnung** gibt es keine Einschränkungen.

Im Bereich **Benutzer:**

Benutzer löschen: Hervorgehobene Zeile, Alle in M markierten, Alle inaktiven Benutzer, Alle markieren, Alle demarkieren, Drucken, Export.

Im Bereich **Medien:**

Medien löschen, Hervorgehobene Zeile, Alle in M markierten, Aus Ergänzungsbibliothek, Bearbeiten, Neu, Drucken, Export, Import.

Im Bereich **Mahnung, Statistik:**

Statistikdaten zurücksetzen.

Im Bereich **Gebühren, System.:**

Aktion Speichern, alle Einstellungen in Gebühren Grundeinstellungen.

Im Bereich **Verwaltung, Les.Grp.:**

Passwort ändern: für Mitarbeiter, für Leiter, Jahresabschluss, Autorenliste bearbeiten, Datenexport, Excel Export, alle Einträge in Bibliotheksdaten.

Im Bereich **Ende:**

Datenbank unter anderen Namen sichern, Datenbank vor dem Sichern bereinigen.

Anhang E

Aktionsgebühren ex- und importieren

Gibt es in einer Bibliothek mehrere, jährlich immer wiederkehrende Aktionen, so musste man vor jeder Aktion immer wieder die Gebühren neu anpassen. Ab der Version 1.4.4 können die Aktionsgebühren in eine Textdatei exportiert und bei Bedarf wieder importiert werden. Der Name der Textdatei ist frei wählbar und sollte einen Bezug zur Bezeichnung der Aktion haben.

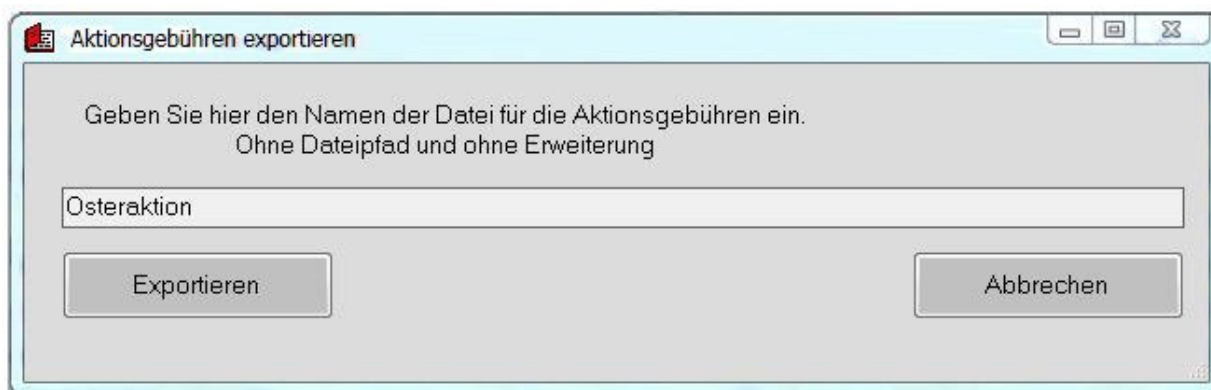
Die Gebühren für Aktionen werden in einer Datei mit der Endung .agt im Verzeichnis /Konf unter dem Verzeichnis von MikroBibN.exe abgelegt. Neue Systematikgruppen in der Bibliothek, die nicht in der Datei enthalten sind behalten ihren Wert. Systematikgruppen aus der Datei die nicht in der Bibliothek vorkommen werden ignoriert.

Im Tabulator "Systematik, Gebühren" finden sich ab Version 1.4.4 zwei weitere Schaltflächen [Aktionsgebühren exportieren] und [Aktionsgebühren importieren]

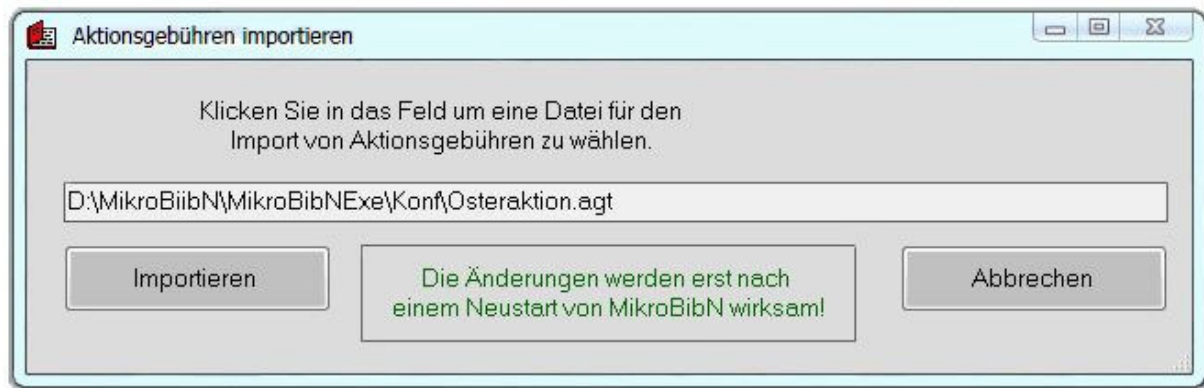


- (5) Schaltfläche zum Exportieren der Liste in eine Textdatei für eine allfällige weitere Bearbeitung auf einem Computer (wie bisher).
- (14) Schaltfläche: Aktionsgebühren in eine Datei exportieren (ab Version 1.4.4)
- (15) Schaltfläche: Aktionsgebühren aus einer Datei importieren (ab Version 1.4.4)

Beim **Export** der Aktionsgebühren muss im Eingabefeld der Name der Exportdatei **ohne Pfad und ohne Erweiterung** eingetragen werden (Im Beispiel "Osteraktion").



Im Falle eines **Importes** klickt man in das Eingabefeld. Dadurch wird ein Dialog zur Auswahl einer vorher exportierten Aktionsgebührendatei aufgerufen. Die gewählte Datei wird im Eingabefeld mit Dateipfad, Name und Erweiterung angezeigt.



Hinweis:

Die Aktionsgebührendatei ist eine Textdatei. Sie hat eine Kopfzeile mit folgendem Aufbau:

*** Aktionsgebühren Export (<"NameDerLetztenAktion">) vom "Datum" ***

Anhang F

Der Littera Barcode für Medien

Das Bibliotheksprogramm Littera der Fa. Tyro Computer ist in Österreich weit verbreitet. MikroBibN verwendet die gleichen Barcodes für Medien und Benutzer wie Littera.

Zur Codierung der Mediennummern wird der Code EAN13 mit einer speziellen Darstellung verwendet:

An den höchstwertigsten Stellen (links) steht die Mediennummer, die Ziffer vor der Prüfziffer (rechts) ergibt die Anzahl der Ziffern in der Buchnummer. Der Rest wird mit 0 aufgefüllt.

Somit wird die Mediennummer 2300 wie folgt dargestellt: 2300000000047.

Links steht die Mediennummer 2300, ganz rechts die Prüfziffer 7 und davor die Anzahl der Stellen in der Mediennummer: 4.