

Stefan Marinitsch
Stadtbücherei Ried im Innkreis
Roßmarkt 29
4910 Ried im Innkreis

Leitfaden des Büchereialltags für MitarbeiterInnen

Projektarbeit im Rahmen der hauptamtlichen Ausbildung für
Bibliothekarinnen und Bibliothekare

Lehrgang HA-6

09. August 2024

Marinitsch Stefan

Inhaltsverzeichnis

Abstract	3
1. Einleitung zum Projekt	4
2. Ziele und Leitfragen des Projekts	6
3. Projektplanung	7
4. Umsetzung des Projekts	8
5. Ergebnisse und Wirkungen, Schlussfolgerungen	11
6. Reflexion	17
7. Verzeichnis der Webadressen	20
8. Abbildungsverzeichnis	21
9. Literaturverzeichnis	22
10. Anhang: Leitfaden	

ABSTRACT

Stefan Marinitsch

Stadtbücherei Ried im Innkreis

Titel: Leitfaden des Büchereialltags für MitarbeiterInnen

Die vorliegende Projektarbeit "Bibliotheca Plus - Ein Leitfaden für den Büchereialltag für MitarbeiterInnen" widmet sich der Entwicklung eines umfassenden Leitfadens, der den MitarbeiterInnen in Bibliotheken einen praktischen und informativen Begleiter für ihren Arbeitsalltag bietet. In einer Zeit, in der sich Bibliotheken zunehmend neuen Herausforderungen stellen müssen, ist es von großer Bedeutung, dass die MitarbeiterInnen über das nötige Wissen und die richtigen Werkzeuge verfügen, um ihre Aufgaben effektiv und effizient zu erfüllen. Der Leitfaden "Bibliotheca Plus" soll genau das ermöglichen, indem er eine Vielzahl von Themen abdeckt, die für den Büchereialltag relevant sind. Von der Organisation und Verwaltung der Bestände über die Kundenbetreuung bis hin zur Nutzung moderner Technologien - dieser Leitfaden soll den MitarbeiterInnen das nötige Rüstzeug geben, um den Anforderungen einer modernen Bibliothek gerecht zu werden. Mit praxisnahen Tipps, Anleitungen und Best-Practice-Beispielen soll "Bibliotheca Plus" zu einem unverzichtbaren Werkzeug für alle MitarbeiterInnen in unserer Bibliothek werden und somit einen wertvollen Beitrag zur Weiterentwicklung der Bibliothekslandschaft leisten.

1. EINLEITUNG ZUM PROJEKT

Beginnen möchte ich mit einem Zitat von Marcus Tullius Cicero, der schon vor Jahrhunderten geschrieben hat:

„Hast du einen Garten und eine Bibliothek, dann hast du alles, was du brauchst.“¹

Ich habe das Thema „Leitfaden des Büchereialltags für MitarbeiterInnen“ gewählt, weil die Digitalisierung in der Bibliothek immer weiter voranschreitet und ich es wichtig finde, vor allem für die neuen MitarbeiterInnen einen Leitfaden für das Bibliotheksprogramm „Bibliotheca Plus“ zu erstellen, um die Grundlagen des BMS (Bibliotheks Management Systems) schneller und besser erfassen zu können, als es im Benutzerhandbuch beschrieben ist. „Ein Bibliotheksmanagementsystem (BMS) ist ein Softwareprodukt, mit dem die Arbeitsprozesse rund um die Erwerbung, Bestandsmanagement, Ausleihe, den Zugriff und die Auffindbarmachung von Bibliotheksbeständen über Kataloge abgebildet und automatisiert werden können.“² So lautet die Definition für Bibliotheksmanagementsysteme. Dazu habe ich Anleitungen zu diversen Themen wie Abräumliste, Statistiken, Änderung von Schlagworten oder auch zur Entsperrung von Nutzerkonten erstellt, die ich detailliert beschrieben und mit Screenshots versehen habe.

Seit ich 2020 in der Stadtbücherei Ried im Innkreis meinen Dienst begonnen habe, konnte ich feststellen, dass meine KollegInnen immer wieder bei der täglichen Verwendung des Bibliothekprogramms vor Schwierigkeiten gestellt wurden. Und diese konnten, wenn überhaupt, mit dem Handbuch nur sehr mühsam gelöst werden. Mein Bestreben war und ist es deshalb, ein Hand Out Sheet für meine KollegInnen zu erstellen, um im Fall der Fälle schnell und effizient auf die Herausforderungen im täglichen Betrieb reagieren zu können.

1 Marcus Tullius Cicero: Ad Familiares, Brief IV an Varro

2 <https://it-in-bibliotheken.de/bibliotheksmanagementsysteme.html> letzter Zugriff 08.04.2024

In unserer Stadtbibliothek arbeiten zurzeit fünf Personen. Vier in Teilzeit beschäftigte KollegInnen und die Leiterin Karin Mair. Unsere Öffnungszeiten sind Dienstag, Donnerstag und Freitag jeweils von 9:00–12:00 und 13:00-17:00 Uhr, am Samstag von 9:00-12:00 Uhr. Wir haben je nach Jahreszeit und Wetterlage zwischen einhundert und dreihundert Besucher täglich. Einer der am stärksten frequentierte Tag der Woche ist der Dienstag, da an diesem Tag zusätzlich Markttag in der Stadtgemeinde Ried im Innkreis ist.

Unser Bestand liegt bei zirka 30.000 Medien, inklusive Audiomedien, Zeitschriften und Filme für Kinder. Als Fläche stehen uns etwa 350 Quadratmeter, aufgeteilt in Erd- und Obergeschoß zur Verfügung.

Wir sind also die hauptversorgende Bibliothek für ein Einzugsgebiet von zirka 50.000 Einwohnern. Der Anteil der NutzerInnen an den EinwohnerInnen der Gemeinde Ried im Innkreis liegt bei zirka 4.79%. Durch die Inflation und steigende Preise von Büchern und Medien, werden die Zahlen trotz Budgetkürzungen in den nächsten Jahren steigen, da wir in der Stadtbücherei Ried immer noch annehmbare Preise für das Verleihen berechnen. Aber auch diese werden vermutlich in nächster Zeit nach oben schnellen. Einen diesbezüglichen Stadtamtsbeschluss, der die Verdopplung der Gebühren vorsieht, gibt es schon.

2. ZIELE/LEITFRAGEN

Das Ziel meiner Projektarbeit liegt auf dem Fokus, die Arbeit mit dem Bibliotheksprogramm „Bibliotheca“ für alle MitarbeiterInnen auf die essenziellen Funktionen zu vereinfachen. Bibliotheca bietet sehr viele Funktionen, die im Alltag nur wenig Anwendung finden, aber sehr zum reibungslosen Ablauf des Alltagsgeschäftes beitragen können. Da, wie ich finde, das Handbuch nicht immer das gewünschte Ergebnis einer Lösung birgt, ist es von großem Vorteil, für das Arbeiten damit eine leicht verständliche Schritt für Schritt Anleitung parat zu haben.

Meines Erachtens ist die von OCLC ausgegebene und in jeder neuen Version aktualisierte Ausgabe doch nicht für jeden Mitarbeiter, jede Mitarbeiterin einer Bibliothek ohne intensive Einschulung gedacht, sondern eher als Anleitung für die EDV-Abteilung der jeweiligen Bibliothek. In unserem Fall ist die EDV-Abteilung nicht im Haus, sondern im Stadtamt Ried im Innkreis eingegliedert. Die lediglich zwei Kollegen dieser Abteilung haben allerdings alle Hände voll zu tun, und es ist ihnen nicht möglich, sich mit den auftretenden Problemen unseres Programms zeitnah zu befassen.

Deshalb habe ich versucht, einen so einfach wie möglich gestalteten Leitfaden unter Verwendung vieler erklärender Screenshots zu erstellen, um ein leichteres Verständnis der einzelnen notwendigen Schritte zu gewährleisten. Am Ende soll es sich bei meiner Projektarbeit um ein Hand Out Sheet handeln, mit dem jede/r MitarbeiterIn ein Handwerkszeug hat, um den nicht selten stressigen Arbeitsalltag, gerade bei immer wiederkehrenden Problemen und Aufgabenstellungen positiv bewältigen zu können.

3. PROJEKTPLANUNG

Die Planung meines Projekts hat im Großen und Ganzen schon recht früh begonnen. Gleich nach dem zweiten E-Mail an Herrn Feigl zur Projektgenehmigung habe ich mich daran gemacht, die Rahmenbedingungen für mein Vorhaben abzustecken. Einerseits in der Bücherei, in Absprache mit Frau Karin Mair und ihrer Stellvertreterin, andererseits auch für mich. Es wurde über Zeitmanagement, wöchentliche Projektbesprechungen, Handlungsanleitungsgrundlagen, aber auch über die gründliche Einarbeitung in verschiedene Funktionen von Bibliotheca Plus gesprochen. Das Hauptaugenmerk zur Planung an sich war, sich intensiv und kritisch mit dem Programm „Bibliotheca Plus“ auseinanderzusetzen und vor allem seine vielen Funktionen und Einstellmöglichkeiten kennenzulernen. Ich habe mir Tages- und Zeitprotokolle erstellt, um genau verfolgen zu können, was gemacht wurde und wie viel Zeit ich für die jeweilige Recherche oder für die vereinfachte Anleitung aufgewendet habe. Natürlich habe ich im Vorfeld versucht, mir einen Plan für Definierung der Anforderungen an die Software-Dokumentation ³heruntergeladen, um nach diesem Schema zu arbeiten.

Am 17. Mai 2022 war es dann so weit. Das erste Tagesprogramm wurde von mir verfasst! Der Auftakt zu meinem Projekt „Bibliotheca Plus“ war getan. Ein Zugang zu OCLC wurde erstellt und die ersten Termine mit der EDV-Abteilung vereinbart. Den vorher erstellten Zeitplan, wie im abgegebenen Zwischenbericht vom Jänner 2023 beabsichtigt, bereits Mitte September 2023 die fertige Projektarbeit in Händen zu halten, konnte ich leider nicht einhalten.

Über einen Zeitraum von einem Jahr, der natürlich immer wieder durch Phasen von Personalnot geprägt war, ist es mir aber dann gelungen, für diverse Themen wie Statistik, Neueinschreibungen, das Makulieren oder auch die Änderung von Schlagworten Anleitungen zu erstellen, die von meinen KollegInnen auf Herz und Nieren geprüft wurden.

³ https://instrktiv.com/de/software-dokumentation/#hoofdstuk_1 letzter Zugriff 09.09.2024

4. UMSETZUNG DES PROJEKTS

Die Umsetzung meines Projektes sind vor allem Vorganganleitungen, die ich sehr einfach und auf wichtige Details reduziert verfasst und mit vielen Screenshots versehen habe. Es ist mir vor allem daran gelegen, die Anleitungen so einfach wie möglich zu gestalten und deren Funktionalität sicherzustellen. Wir benutzen immer noch die Bibliotheca Plus Version 10.1.0. Das Update zu Bibliotheca Next ist noch ausständig, wurde aber bereits mit unserer EDV-Abteilung besprochen. Zum jetzigen Zeitpunkt wird das Update laut der Leiterin Karin Mair nicht übernommen, da für die KollegInnen die bis dato verfügbare Maske des Programms die Anforderungen noch erfüllt und es nicht gewünscht wird, eine Umstellung vorzunehmen, die natürlich auch wieder Zeit und Ressourcen der EDV-Abteilung in Anspruch nehmen.

Ich habe diese Problemstellung für mein Projekt gewählt, da es in der Stadtbücherei Ried im Innkreis aufgrund der Sparmaßnahmen keine internen oder externen Softwareschulungen gibt. Bei diversen Besprechungen mit den Mitarbeitern und meinen Vorgesetzten haben wir lange über mögliche Themenfelder diskutiert, die als Projektarbeit in Frage gekommen wären. Unter anderem waren Themen, wie Digitalisierung der Materialbeschaffung oder Umbau des Sachbuchbestandes und die Handlungsanleitungen für die Schulung der MitarbeiterInnen im Gespräch. Ich habe mich nach langem Hin und Her für die Erstellung der Schulungsunterlagen entschieden, da dies zu diesem Zeitpunkt am notwendigsten erschien. Da wir des Öfteren neue MitarbeiterInnen, als Aushilfen oder als Vollzeitkräfte bekommen, die mit unserem internen Programm Bibliotheca Plus noch keine Erfahrung haben, lag es für mich auf der Hand, einfach verständliche und sachliche Handlungsanleitungen für die rasche Einschulung zu entwickeln. Unter Zuhilfenahme des Handbuchs von OCLC für die Version 10.1.0 wurde die Herangehensweise mit den KollegInnen und den Führungskräften ausgiebig besprochen. Der Plan für einfache Anleitungen stand schnell fest und wurde auch gleich in die Tat umgesetzt. Einer der nächsten Schritte war für mich die Beschäftigung mit dem Statistikmodul, das bis zu diesem Zeitpunkt meine KollegInnen immer wieder vor große Herausforderungen gestellt hatte. Egal was wir versucht hatten, die bisherige Vorgangsweise konnte kein verwertbares Ergebnis liefern. Hier habe ich dann zum ersten Mal eine einfache Anleitung für den Ablauf erstellt. Mit diesem ersten Schritt, der laut meinen KollegInnen sehr gut

gelingen ist, stand dann auch die weitere Erstellung von einfachen Handelanleitungen für meine KollegInnen fest.

In den Projektbesprechungen zwischen der EDV-Abteilung des Stadtamtes Ried im Innkreis, meinen Vorgesetzten und mir gab es immer wieder Schwankungen, die den Zeitplan der Umsetzung meiner vorgeschlagenen Änderung betrafen. Serverabstürze und Neuinstallationen von Servern waren immer wieder an der Tagesordnung. Es kam sogar vor, dass aufgrund von Hackerangriffen, unser gesamtes Intranet fast eine Woche lang lahmgelegt wurde, was natürlich Einfluss auf bereits fixierte Termine bezüglich Jour Fixe mit OCLC und auch für unsere interne EDV-Abteilung hatte. Die vereinbarten Zeitpläne konnten somit nur schwer eingehalten werden und Besprechungen mussten immer wieder verschoben werden oder fielen aufgrund anhaltender Probleme der EDV-Infrastruktur ganz aus.

Während der Erstellungsphase hatte ich mit diversen Problemen zu kämpfen. Als Beispiel möchte ich hier anführen: „DDoS Attacken“

„DDoS“ steht für Distributed Denial of Service.

Eine DDoS-Attacke ist ein Angriff auf einen Computer, um ihn nicht mehr erreichbar zu machen.

„Unter DDoS (Distributed Denial of Service = Verweigerung des Dienstes) versteht man einen Angriff auf einen Computer mit dem erklärten Ziel, die Verfügbarkeit außer Kraft zu setzen. Im Gegensatz zu einer DoS-Attacke, hinter der ein einzelner Hacker steckt, erfolgt der Angriff von vielen verteilten Rechnern aus. Das Zielobjekt wird hierzu beispielsweise mit einer Vielzahl von fehlerhaften IP-Paketen bombardiert und stellt seinen Dienst wegen Überlastung ein.

Eines dieser DDoS Programme, die derzeit leider am effektivsten arbeiten, ist TFN 2000 (TFN = Tribe Flood Network).“⁴

Die gewählte Form der Prozessbeschreibung bot sich für die Stadtbücherei Ried deshalb an, weil es natürlich einfacher war, die Erstellung von Schulungsunterlagen einem Mitarbeiter zu überlassen. Diverse Anfragen bei OCLC im Punkto Schulungen für das Programm Bibliotheca Plus intern oder extern, hätte viel Zeit und Geld und

4 Definition DDOS-Attacke <https://www.computerlexikon.com/begriff-ddos-attacke> letzter Zugriff 08.04.2024

vor allem Überstunden nach sich gezogen, die in das schon vorhandene Loch im Budget zu Buche geschlagen hätten. Vor allem die Überstunden, die die MitarbeiterInnen zu leisten hätten, wären eine riesige Herausforderung für die Arbeitsabläufe im Alltag geworden. Wenn die Ausleihe nur mit dem Grundpersonal besetzt ist, ist es nicht möglich, andere essenziell wichtige Dinge, wie Katalogisierung, Inventur oder das Bereitstellen der Bücher für den Tagesablauf zu integrieren. Auch wären externe Schulungstage aufgrund von Familienstrukturen der MitarbeiterInnen zu einem massiven Problem geworden. So hat sich im Laufe der vielen Gespräche mit den Vorgesetzten herauskristallisiert, dass die Zusammenstellung der notwendigen Schulungsunterlagen hausintern bewerkstelligt werden muss.

Die längsten Feedbackschleifen gab es zwischen unserer internen IT-Abteilung und den Mitarbeitern im Helpdesk von OCLC. Auch war es nicht einfach, passende Termine für Besprechungen mit unserer IT-Abteilung zu finden. Die Kollegen haben sich aber sehr bemüht, zumindest einmal im Monat sich einen Termin freizuhalten, um mit mir etwaige Probleme und Hindernisse in der Umsetzung besprechen zu können.

Es wurde viel Zeit für Gespräche mit KollegInnen und der Leitung aufgewendet, um die Probleme mit dem Programm Bibliotheca Plus zu eruieren. Viele Stunden an Aufwand waren notwendig, um Ticketanfragen zu erstellen und vor allem dafür, die Fragen leicht verständlich zu formulieren. Viele Team-Viewer Sitzungen wurden abgehalten, um das Verständnis für die Schritt für Schritt Anleitungen erarbeiten zu können. Bei den fast wöchentlichen Besprechungen durfte auch die interne EDV-Abteilung nicht fehlen, da es sich des Öfteren um Datenbankprobleme handelte.

Bei den KollegInnen wurden Denkprozesse in Gang gesetzt, die im Vorfeld keine Beachtung gefunden hatten. So zum Beispiel immer wiederkehrende hausinterne Serverprobleme, das Verschieben von Datenbanken und die Konvertierung alter Datenbanken in andere, neue Dateiformate. Die meisten dieser Probleme ließen sich mit vereinten Kräften relativ schnell und unproblematisch lösen.

Ein tolles Ergebnis dieser Arbeit ist, dass die Handlungsanleitungen nun rund um die Uhr für Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung stehen. Das erleichtert nicht nur die

Optimierung der Arbeitsabläufe, sondern reduziert auch den Stressfaktor, der bei regem Tagesgeschäft oft gegeben ist. Mit den übersichtlichen Anleitungen können alltägliche Abläufe, wie zum Beispiel Verbuchung oder Rücknahme trainiert und gegebenenfalls als kurze Einschulung für alle Mitarbeiter verwendet werden. Meinen KollegInnen haben diese Hilfestellungen im täglichen Ablauf bereits gute Dienste geleistet und das Feedback ist durchaus als positiv zu bewerten.

5. ERGEBNISSE UND AUSWIRKUNGEN; SCHLUSSFOLGERUNGEN

Das Hauptaugenmerk meiner Projektarbeit liegt vor allem auf den Schwerpunkten Recherche der Funktionen von Bibliotheca Plus und dem Verfassen, beziehungsweise in der Erprobung meiner verfertigten Anleitungen.

Eine der größten Herausforderungen war, dass ich zu Hause keine Zugangsberechtigung für das Bibliotheca Programm habe und daher nur im Rahmen meiner Dienstzeit an dem Projekt arbeiten konnte. Nach einigen E-Mails mit meinem zuständigen Betreuer für die Projektarbeit, bin ich darauf hingewiesen worden, dass es eine Möglichkeit gäbe, Bibliotheca Plus auch zu Hause als Demoversion nutzen zu können, was leider auf meinem PC nicht funktioniert hat. Viele Versuche die notwendigen ISO-Dateien für meine Arbeit herunterzuladen, schlugen fehl, beziehungsweise wurden diese erst gar nicht erkannt.

„Die Bezeichnung „ISO-Datei“ oder „ISO-Abbild“ geht auf das standardisierte Format ISO 9660 bzw. 13346 für CD-ROM-Datenträger zurück und steht für das identische Speicherabbild optischer Datenträger. Eine ISO-Datei enthält somit alles, was Sie beim Anfertigen einer Kopie auf CD, DVD oder Blu-ray übertragen würden, inklusive Dateisystem. Die Binärkopie ist im Gegensatz zu Archivdateien im ZIP- oder RAR-Format nicht komprimiert, sondern entspricht hinsichtlich der Speichergröße, der Struktur, den Berechtigungen und den Metadaten exakt dem Original. Beim Öffnen einer ISO-Datei, z.B. mit den Windows-7-Installationsdaten unter MacOS, „mounten“

Sie das Speicherabbild von einer CD/DVD, einem bootfähigen USB-Stick oder einem virtuellen Laufwerk aus.“⁵).

Zum Entpacken der Dateien habe ich ein Hilfsprogramm verwendet, zum Beispiel DeamonTools (Daemon Tools ist eine Software, um virtuelle Laufwerke zu emulieren und DVD-, CD- und Blu-Ray-Images wieder zugegeben).⁶

Um auf diese Zusatzprogramme verzichten zu können, war es aber notwendig, die mir in der Stadtbücherei zur Verfügung stehende Zeit so effizient wie möglich zu nutzen und bei der Erstellung der Inhalte so exakt wie möglich zu arbeiten. Ich hätte mir gewünscht, pro Woche zumindest jeweils einen Vormittag oder Nachmittag für die Erstellung des Handbuchs verwenden zu können. Das war leider aufgrund der ständigen Personalknappheit nur ein Wunschdenken. Die oft langwierige Korrespondenz mit OCLC stellte sich in vielen Fällen als eher schwierig dar, da die Kommunikationswege sehr umständlich waren. Teilweise wurden die Sachbearbeiter von OCLC während der Korrespondenz ausgewechselt, so dass die Sachverhalte den Mitarbeitern von Neuem erklärt werden mussten. Dadurch konnte der Zeitplan natürlich nicht wie vorgesehen eingehalten werden. Bedingt durch die Pandemie kamen noch unvorhersehbare Krankenstände von mir oder meinen KollegInnen dazu.

Viele Handlungsanleitungen bedurften einer Aktualisierung der Abläufe, teilweise fiel unser EDV-System komplett aus, sodass es nicht möglich war, die Anleitungen entsprechend zu testen. Es war auch nicht immer möglich, gemeinsam mit OCLC eine adäquate Lösung für unsere Probleme zu finden, denn unsere oberste Schnittstelle, die EDV-Abteilung, befindet sich im Stadtamt. Diese interne Abteilung, lediglich mit zwei Kollegen für alle städtischen Belange völlig unterbesetzt, konnte nur bedingt auf meine Fragen und Bitten zu den Änderungen von Datenbankinhalten reagieren. Kurzfristig anberaumte Termine waren schwer oder gar nicht möglich.

„Ich habe mir das Paradies immer als eine Art Bibliothek vorgestellt“ meint Jorge Luis Borges. ⁷

5 Definition ISO-Datei <https://www.ionos.de/digitalguide/server/knowhow/iso-datei/> letzter Aufruf 11.04.24

6 Definition Deamon Tools <https://www.netzwelt.de/download/7493-daemon-tools.html> letzter Aufruf 11.04.2024

7 Quelle: Blindheit, in: Die letzte Reise des Odysseus, Fischer-TB, 2.Aufl. 2001, Übers. Gisbert Haefs, S188

Leider kann ich ihm da nicht beipflichten, denn paradiesische Zustände herrschen bei uns keineswegs. So läuft zum Beispiel die recht praktische Funktion der Abräumliste im Programm in unserer Bücherei bis dato nicht, weil in den Datenbanken ein Problem zwischen alten und neuen Formaten besteht. Manche sind mit uralten Windows Access Versionen verknüpft, manche schon mit Firebird oder ORACLE. Dass es dann nicht möglich ist, alte Datenbanken in neuere zu konvertieren, liegt auf der Hand.

Die hohe jährliche Servicegebühr von OCLC trägt in Zeiten der Budgetknappheit aufgrund der Inflation und der gestiegenen Haltungskosten seitens unseres Trägers dazu bei, sich über den Fortbestand der Kooperation mit OCLC Gedanken zu machen.

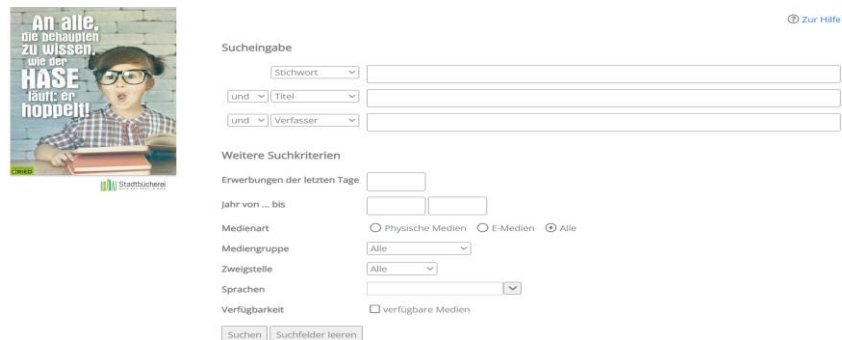
Da dieses Jahr auch in unserer Bücherei wesentliche Budgetkürzungen von statten gegangen waren, wurde seitens der Gemeinde intensiv darüber debattiert, ob dieses Programm in der Version 10.1.0 noch zeitgemäß sei, weil wir noch immer die Arbeitsmaske basierend auf einer Windows 3.11 Version verwenden. Unser Online-OPAC (Online Public Access Catalogue) ist ein online, heute meist über das Internet zugänglicher Bibliothekskatalog. Seit den 1980er-Jahren begann er, ältere Arten von Bibliothekskatalogen abzulösen.

„Heute verfügt fast jede Bibliothek über einen eigenen OPAC, der ihren Bestand an Publikationen verzeichnet und recherchierbar macht. Bearbeitet werden OPACs mit integrierten Bibliothekssystemen. Jeder OPAC verfügt über eine Datenbank, in der jede vorhandene Publikation der jeweiligen Bibliothek als digitales Katalogisat abgespeichert ist. Die Bibliothekare können den OPAC im sogenannten Online-Dienstkatalog bearbeiten, den Bibliotheksbenutzern steht eine andere Version des Online-Benutzerkatalogs zur Verfügung. Diese lässt sich auf der Website der jeweiligen Bibliothek aufrufen, wo man eine Benutzeroberfläche vorfindet, über die man nach den Bestandteilen der Katalogisate (Autorenname, Erscheinungsjahr, Schlagwort etc.) suchen kann. Über die richtigen Suchbegriffe gelangt man zur gesuchten Publikation oder Gruppe von Publikationen.“⁸

⁸ Zitat Wikipedia OPAC Definition <https://de.wikipedia.org/wiki/OPAC> zuletzt aufgerufen 01.12.2023

Natürlich ist eine sehr große Herausforderung, unseren OPAC für Smartphones über Android oder IOS unseren NutzerInnen zugänglich zu machen.

Deshalb ist es für unsere Kundinnen und Kunden oft sehr schwierig auf eigene Faust in unserem Bestand zu suchen und sich selbst die gewünschten Titel online reservieren zu können. Zum besseren Verständnis habe ich hier die erweiterte Suchfunktion unseres OPAC dargestellt.



(Abb. 1)

Die besten Suchmethoden in unserem OPAC sind folgende:

- Stichwortsuche (alle Titel-, Personenfelder, Fußnote, Annotation u.a.)
- Suche nach Sachtiteln (HST)
- Suche nach Personennamen (Verfasser, beteiligte Personen)
- Suche nach Körperschaften (auch nach Abkürzungen dieser)
- Suche nach Schlagwörtern / Schlagwortketten
- Suche nach ISBN/ISSN/ISMN⁹

Der andere und wesentlichere Punkt allerdings war, ob wir, eben aufgrund der hohen Kosten und der wirklich benötigten Funktionen, nicht einem kleineren, lokalem Unternehmen den Vorzug geben würden.

Nach einigen Terminen der führenden Köpfe des Stadtamtes, unserer Leiterin und ihrer Stellvertretung, sind wir nach reiflicher Überlegung zu dem Schluss gekommen, im Frühjahr 2024 unser Arbeitsprogramm zu wechseln. Der endgültige Schritt zur Umstellung soll laut Stadtamtsbeschluss im Herbst 2024 starten. Weiters sind von

⁹ https://www.bib-info.de/fileadmin/public/Dokumente_und_Bilder/Komm_OPL/Checklisten/check4.pdf

meinen Vorgesetzten auch interne Schulungen zum neuen Programm geplant, die Anfang September angesetzt sind.

Natürlich haben wir das Pro und Contra einer solch einschneidenden Umstellung vorher genau abgewogen, aber die Vorteile sollten die Nachteile aufwiegen.

Den Vorzug hat das Bibliotheksprogramm **LITTERA RE** erhalten.



(Abb. 2)

Die Präsentationen dieses Anbieters, die ich bis jetzt zu Gesicht bekam, haben mir ganz gut gefallen. Allerdings bin ich der Auffassung, um die Funktionalität und Stabilität eines alltagstauglichen Programms zu ergründen, bedarf es schon etwas mehr als einiger gut aufgemachten Präsentationen, die natürlich zum Kauf anregen soll.

Hier spreche ich aus der Erfahrung während meiner Zeit als Stellvertreter der IT-Abteilung einer großen österreichweiten Handelskette, die mit Content Management Systemen arbeitet, um buchhandelsnahe Güter zu präsentieren und zu verkaufen. Auch hier hatten wir eine große Umstellung und den Wechsel von einem großen Anbieter zum anderen durchgeführt.

Der Umstieg damals verlief leider keinesfalls zufriedenstellend, viele technische Änderungen der Grundstruktur und des Netzwerks waren von Nöten, um damit ein Arbeiten im Alltag einigermaßen gewährleisten zu können.

Ich hoffe, dass ich in diesem Fall falsch liege, lasse mich aber sehr gerne eines Besseren belehren und würde mir wirklich wünschen, dass es hier diesmal zu keinen größeren Problemen durch die Umstellung kommt.

Doch bin ich guter Dinge, da wir einige Monate an Vorlaufzeit zum Training haben und eben in dieser Zeit beide Programme auf unseren PCs laufen sollten, um wirklich eine reibungslose Umstellung gewährleisten zu können. Eine kurze Präsentation der

Funktionen und die Ansicht der Eingabemasken liegt uns bereits vor, um eine Ahnung von den Neuheiten zu bekommen, die das Programm zu bieten hat.

Mein Fazit zu dieser sehr komplexen Projektarbeit ist, ich würde dieses Thema, einen Leitfaden für ein Programm zu erstellen, nicht mehr ins Auge fassen. Auf jeden Fall wäre die Entscheidung auf ein Thema gefallen, das unabhängig von Ort, Zeit und Infrastruktur bearbeitet werden kann. Trotzdem glaube ich, einiges dadurch gelernt zu haben. Die prägnante und sachliche Herangehensweise an Schritt für Schritt Abläufe, die kurz und knapp, aber allgemein verständlich ausgefallen sind. Komplizierte und komplexe Gedanken sind hier fehl am Platz, die Einfachheit gewinnt.

„Wer aus Erfahrungen nicht lernt, hat nie erfahren, was Lernen ist.“¹⁰

„Die Bibliotheken füllen sich an mit Büchern, die Geister werden aber immer ärmer an Bildung.“¹¹ sagt Gerolamo Cardano, ein italienischer Arzt und Mathematiker schon im 16. Jahrhundert.

Bibliotheken und Büchereien können heute mehr denn je der Bildung das Rückgrat stärken, zum Lesen anregen und ihren Beitrag dazu leisten. Dazu bedarf es aber auch zeitgemäßer Verwaltungsprogramme, Werkzeuge, die für die Mitarbeiter im Bibliotheksalltag einfach anwendbar und umzusetzen sind und so den Arbeitsalltag reibungsloser gestalten.

Doch nun steht die Umstellung auf das neue Programm aufgrund eines sofortigen Budgetstopps, der vom Stadtamt Ried angeordnet wurde, wieder in den Sternen. Es ist denkbar und durchaus möglich, dass wir aus diesem Grund das bestehende Programm noch einige Zeit weiter nutzen werden und somit meine Anleitungen für den Alltag und auch für künftige, neue Mitarbeiter ein wertvoller Begleiter für den Alltag darstellen.

10 © [Gerhard Uhlenbruck](#) (1929 - 2023), deutscher Immunbiologe und Aphoristiker
Quelle: Uhlenbruck, Frust-Rationen, 1980 <https://www.aphorismen.de/> zuletzt aufgerufen 28.11.2023

11 Quelle: Des Girolamo Cardano von Mailand, Buergers von Bologna, eigene Lebensbeschreibung.
Übertragen und eingeleitet von Hermann Hefele. Eugen Diederichs Jena 1914. S. 214

6. REFLEXION

Zum Abschluss meiner Projektarbeit „Bibliotheca Plus, ein Leitfaden für MitarbeiterInnen“ möchte ich noch einige Gedanken und Entwicklungen zum Ausdruck bringen. Für mich ist das Thema der Erstellung von Handelsanleitungen für den Alltag von Anfang an sehr relevant gewesen, da wir in unserer Bücherei immer wieder vor Probleme und Herausforderungen mit der Bibliothekssoftware gestellt wurden. Zu Beginn meiner Laufbahn in unserer Bibliothek hatte ich keine Ahnung über die Funktionsweise und die Komplexität dieses Programms. Ich habe früher schon einige Erfahrungen mit CMS (Content Management Systemen) sammeln können, die allerdings weitaus einfacher zu bedienen waren als das Programm Bibliotheca Plus. Die Strukturen und Abläufe, um mein Verständnis hierfür erweitern zu können, musste ich mir erst erarbeiten. Da meine Affinität sämtliche Bereiche im Zusammenhang mit der IT umfasst, war es für mich der logische Schritt, ein Projekt zu erarbeiten, das nicht nur mir, sondern auch meinen Kolleginnen eine erleichternde Hilfestellung für unseren beruflichen Alltag bietet.

Diese Idee fand sehr schnell Anklang bei meinen Vorgesetzten, da es, wie ich schon im oberen Teil Ergebnisse, Auswirkungen und Schlussfolgerungen angedeutet habe, intern wegen unseres Zeit- und Budgetmanagements keine Ressourcen gibt, um interne oder externe Schulungen für unser Arbeitsprogramm abzuhalten und durchzuführen. Wiederkehrende Krankenstände, auch meinerseits, machten es aber durchaus kompliziert, Handelsanleitungen zu bestimmten Themen zu verfassen, da auch hier die zur Verfügung stehende Zeit sehr knapp bemessen war.

Ein Versäumnis meinerseits war, nicht an höherer Stelle erfragt zu haben, ob das Programm Bibliotheca auch für mich zu Hause nutzbar sein könnte. Diese Möglichkeit habe ich erst im Rahmen der Korrespondenz mit meinem Projektbetreuer Herrn Stieber wahrgenommen und versucht, der von ihm verfassten Anleitung für die Installation zu folgen, was aber aufgrund meiner beschränkten Zugriffsrechte in der Bücherei nicht umsetzbar war. Mit der damaligen Antwort meiner Kollegen aus der IT-Abteilung, das eben dies nicht möglich sei, habe ich mich wahrscheinlich zu schnell abgefunden und es als gegeben hingenommen.

Im Großen und Ganzen wurde der von mir verfasste „Leitfaden“ von meinen Kolleginnen sehr positiv bewertet. Nach ausgiebiger Testung waren noch eine Kleinigkeiten zu ändern, welche die Schritt für Schritt Anleitungen erst komplett machten. Meine Kolleginnen haben auch immer wieder Vorschläge in unsere wöchentlichen Besprechungen am Donnerstagsmorgen eingebracht, welche Funktionen sie gerne genauer erklärt hätten. Ich habe dann natürlich zu gegebener Zeit versucht, mich an die Vorgaben ihrer Bitten zu halten und diese dann so gut wie möglich umgesetzt. Oft waren die Ergebnisse dieser Arbeit leider sehr ernüchternd. Im Rahmen dieser Bemühungen bin ich gewahr geworden, dass wir in unserer Bibliothek nur einen Bruchteil der Funktionen verwenden, die das Programm Bibliotheca Plus zur Verfügung stellt. Um die anderen optionalen Funktionen freizuschalten, wäre eine erneute Softwareeinrichtung von OCLC und natürlich wieder eine Stange Geld von Nöten gewesen, das umzusetzen. Wir verwenden also in unserer Bücherei nur die Grundfunktionen, die von Beginn an freigeschaltet waren. Auch die ständigen Korrespondenzen und Videocalls mit den Mitarbeitern von OCLC waren für beide Seiten auch kein Zuckerschlecken. Ich habe manchmal deren Ausführungen nicht sofort verstanden und musste wirklich oft nachfragen. Außerdem wurde mir bewusst, dass es auch für die Mitarbeiter des Kundencenters oft schwierig war, mir verschiedene Sachverhalte verständlich zu erklären. Ich vermute, dass es auch des Öfteren an den Sprachbarrieren zwischen Deutschland und Österreich gelegen haben könnte. Und natürlich war es auch für mich sehr mühsam, meine Problemstellung immer wieder aufs Neue den MitarbeiterInnen zu erklären. Teilweise wurden während der Korrespondenz mit OCLC die MitarbeiterInnen gewechselt und das Spiel begann von Neuem.

Durch verschiedenste Herangehensweisen habe ich auch einen kleinen Einblick in Datenverarbeitung durch Datenbanken sammeln können, der mir vielleicht im späteren Verlauf, nach Umstellung auf das neue Programm LITTERA RE zugutekommen könnte. Auch die Auffrischung meiner leider sehr dürftigen Programmierkenntnisse, durch mehrmalige Durchforstung von Konfigurationsdateien und Parametern wird sich sicher spätestens bei der Umstellung rechnen. Im Laufe meiner Recherchen über das Programm Bibliotheca Plus und dem Schreiben von Handelanleitungen konnte ich auch meine Fähigkeiten zur einfachen Aufbereitung von Inhalten verbessern. Anfangs war es etwas schwierig für mich, die Vorgänge

einfach darzustellen, da ich mich schon lange mit IT beschäftige und für mich vieles selbstverständlich war, um sie noch weiter ausführen zu müssen. Die Grundschwierigkeit bestand hier für mich, mich in jemanden hineinzusetzen, der vielleicht ab und zu mit einem PC gearbeitet hat, aber sich nicht vertiefend damit beschäftigt hat.

Das soll natürlich kein Vorwurf sein, es ist nur so, dass viele der Kolleginnen nur die nötigsten Kenntnisse besitzen einen PC zu starten und Microsoft Word in den Grundzügen zu bedienen.

Alles in allem würde ich, jetzt, da ich am Ende der Projektarbeit angelangt bin, ein anderes Themenfeld für meine Arbeit auswählen. Nämlich eins, das ich zum größten Teil eigenständig bearbeiten kann und nicht auf Hilfe von anderen Abteilungen und KollegInnen angewiesen bin, um daran arbeiten zu können. Ich denke meine Wahl war nicht so glücklich und außerdem stand bereits beim Projektantrag die Wahl des Themas auf der Kippe. Mit vereinten Kräften meiner damaligen Vorgesetzten, der Leitungs-Stellvertretung, ist es aber dann doch noch gelungen, beim zweiten Anlauf die Genehmigung für das Thema der Projektarbeit zu bekommen.

Dennoch habe ich weitergearbeitet und meinem Projektbetreuer Herrn Stieber mit der Bitte um Durchsicht eine Vorab-Version zugesandt. Jetzt habe ich im zweiten Anlauf versucht die Projektarbeit so gut es mir möglich ist, umzugestalten und hoffe auf ein positives Ergebnis in der Bewertung.

Nachbemerkung:

Zurzeit befinde ich mich in einem längeren Krankenstand und meine KollegInnen informierten mich darüber, dass für die Einschulung von zwei neuen Mitarbeitern, die als Aushilfen für die nächsten Monate eingestellt wurden, der von mir erarbeitete Leitfaden Verwendung fand. Bereits nach wenigen Tagen Schulung waren sie mit dem notwendigen Handwerkszeug ausgestattet, um selbstständig im Tagesgeschäft mitarbeiten zu können. Diese positive Rückmeldung hat mich sehr gefreut und mir gezeigt, dass ich meine Aufgabe gewissenhaft und zum großen Nutzen der KollegInnen erledigt habe.

7. VERZEICHNIS DER WEBADRESSEN

Definierung der Anforderung von Softwaredokumentationen
https://instrktiv.com/de/software-dokumentation/#hoofdstuk_1

OCLC <https://www.oclc.org/de/home.html>

Aphorismen <https://www.aphorismen.de/>

Handbuch Bibliotheca Plus 10.1.0

https://help-de.oclc.org/Library_Management/BIBLIOTHECAnext?sl=de

Wikipedia <https://de.wikipedia.org/wiki/OPAC>

Stadtbücherei Ried im Innkreis <https://buecherei.ried.at/>

Suchparameter OPAC:

https://www.bibinfo.de/fileadmin/public/Dokumente_und_Bilder/Komm_OPL/Checklisten/check4.pdf

DDOS-Attacke: <https://www.computerlexikon.com/begriff-ddos-attacke>

Definition BMS: <https://it-in-bibliotheken.de/bibliotheksmanagementsysteme.html>

Deamon Tools: <https://www.netzwelt.de/download/7493-daemon-tools.html>

ISO-Datei: <https://www.ionos.de/digitalguide/server/knowhow/iso-datei>

8. ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1 Stadtbücherei Ried Online-OPAC

<https://buecherei.ried.at/Suche/Erweiterte-Suche>

Abb. 2.: LITTERA LOGO

<https://www.littera.eu/fileadmin/templates/images/logo.png>

Abb. 3 im Leitfaden:

<https://www.pedacta.com/online-shop/medienausleihe-mediensicherung/barcodeetiketten-zubehoer/thermotransfer-strichcode-etiketten-8900800>

Abbildungen 4 bis 30 im Leitfaden - Bibliotheca Plus Version 10.1.0

<https://www.oclc.org/de/bibliotheca.html>

9. LITERATURVERZEICHNIS

Borges, Jorge Luis: Blindheit, in: Die letzte Reise des Odysseus, Fischer-TB, 2. Auflage 2001

Cardano, Gerolamo: Des Girolamo Cardano von Mailand, Buegers von Bologna, eigene Lebensbeschreibung. Übertragen und eingeleitet von Hermann Hefele. Eugen Diederichs, Jena 1914

Cicero, Marcus Tullius: Ad Familiares, Brief IV an Varro

Uhlenbruck, Gerhard: Frust-Rationen, 1980; <https://www.aphorismen.de/>

Wikipedia OPAC Definition <https://de.wikipedia.org/wiki/OPAC>

Definition DDoS Attacke: <https://www.computerlexikon.com/begriff-ddos-attacke>

Definierung der Anforderungen von Software Dokumentationen

https://instrktiv.com/de/software-dokumentation/#hoofdstuk_1

<https://www.bib->

[info.de/fileadmin/public/Dokumente_und_Bilder/Komm_OPL/Checklisten/check4.pdf](https://www.bib-info.de/fileadmin/public/Dokumente_und_Bilder/Komm_OPL/Checklisten/check4.pdf)

BIBLIOTHECA FÜR MITARBEITER/INNEN

LEITFADEN

1. Neueinschreibung von LeserInnen	2
2. Medienvorbestellung	
2.1 Vorbestellung eines Mediums außer Haus	5
2.2. Vorbestellung eines Mediums im Haus mit Barcode	8
2.3. Vorbestellung eines Mediums ohne Barcode	9
3. Makulieren eines Barcodes und eines Mediums über die Medienrecherche	11
4. Anleitung Jahreslangweiler Statistik	14
5. Manueller Vorgang zur Erledigung von Abräumlisten	16
6. Serienmailversand für Newsletter	17

1. NEUEINSCHREIBUNG VON LESER/INNEN

Um eine Neuanmeldung vorzunehmen, ist es wichtig, zuallererst ein Barcode-Etikett zur Hand zu haben.



Abb. 3

Auf diesem Barcode-Etikett befindet sich ein Strichcode und eine Nummer, die vom Programm jeweils der Leserin oder dem Leser zugewiesen wird. Es gibt zwei verschiedene Arten von Barcodes:

- Für die Einschreibung sind 8-stellige Barcodes zu verwenden!
- Für die Katalogisierung sind 12-stellige Barcodes zu verwenden!

Wenn das Programm Bibliotheca läuft, sind folgende Schritte zu tätigen:

1. Erst auf den „X“ Button klicken, um sich aus allen Vorgängen auszuloggen!
2. Den Menüpunkt Ausleihe aufrufen!
3. Auf der rechten Seite im Auswahlmenü ist der Punkt Neuanmeldung (oder die Taste F9) zu wählen!



Abb. 4

Danach folgt das Menü der Benutzereingabe, das wie folgt aussieht:

Abb. 5

Hier sind die Daten der Nutzerinnen bzw. des Nutzers einzutragen!

1. Nummer des Barcode-Etikettes (Barcodes für Einschreibung sind 8-stellig!!!)
2. Geschlecht auswählen: männlich, weiblich, divers
3. Name und Vorname
4. Straße, PLZ, Ort und Land: AT, DE;
5. eine gültige Telefonnummer
6. Geburtsdatum und Passwort für die Onlinenutzung des OPAC (Passwort = Geburtsdatum. WICHTIG: Das Geburtsdatum muss mit Punkten getrennt werden, z.B.: 12.01.1991!)
7. Beim Punkt Bemerkung ist in unserer Bücherei ein @ zu setzen, das gibt an, dass eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist. (Im aufgerufenen LeserInnen- Konto später sichtbar!)
8. E-Mail-Adresse

Als Nächstes wird der obere Menüpunkt WEITERE bearbeitet und muss wie folgt aussehen:

Abb. 6

Je nach Zustimmung auf der Anmeldung bzw. Einverständniserklärung sind Punkte einzutragen:

1. Die Ausleihhistorie des Benutzers, der Benutzerin speichern: Hier ist gegebenenfalls ein Häkchen zu setzen!
2. Im Feld Newsletter ist entweder JA oder NEIN einzutragen!
3. Beim Punkt Versandwahl für Benachrichtigungen ist beim ersten Punkt Erinnerung das Häkchen bei „per E-Mail“ zu setzen!

Wenn alles fertig eingetragen ist, muss im Anschluss mit dem Button OK ganz rechts oben bestätigt werden! Somit ist die Anmeldung einer neuen Leserin, eines neuen Lesers abgeschlossen.

2. MEDIENVORBESTELLUNG

2.1. VORBESTELLUNG EINES MEDIUMS AUSSER HAUS

1. Aufruf des LeserInnen-Kontos: Klick auf Ausleihe! Dort werden entweder die Lesernummer oder die Anfangsbuchstaben des Nachnamens eingegeben. (Achtung: Hier ist eine vollständige Kontrolle der Adresse notwendig, da es zumindest in unserer Bücherei mehrere LeserInnen desselben Namens gibt!)

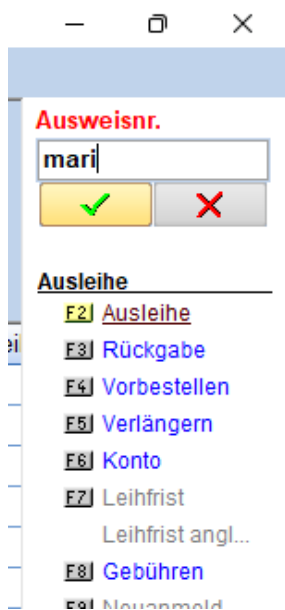


Abb. 7

2. Durch Klick auf den Reiter Vorbestellungen (oder Taste F4) wird der kleine F4 Button gelb hinterlegt:

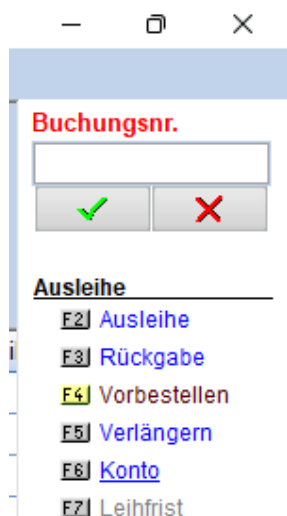


Abb. 8

3. Jetzt muss der Reiter „Recherche“ gewählt und das vorzubestellende Medium gesucht werden:

Recherche

Standard | Schlagwort | Sonstiges | Experte | F-Tasten

Stichworte

Pers./Körp.

Titel

Erscheinungsdatum zwischen und Barcode-nummer

Systematik / Notation

Interessenzkreis Mediengruppe

Standort 2 Medienkennzeichen

Standort 3

Suchen

Zweigstelle

Medienart

MedienPool

Abb. 9

4. Das gewünschte Medium auswählen und dann mit dem Button „Auswählen“ oder mit der Enter-Taste bestätigen!
5. Um nachzukontrollieren, ob das Medium auch wirklich vorbestellt wurde, muss nun nochmals das LeserInnen-Konto aufgerufen werden!

Hierzu gibt es einen kleinen Trick, um effizienter arbeiten zu können:

Wenn der Menüpunkt „Ausleihe“ markiert ist, einfach kurz die Einfüge-Taste über den Cursor(Richtungs-)tasten betätigen und das zuvor aufgerufene LeserInnen-Konto wird noch einmal angezeigt. 😊 So erspart man sich das erneute Eintippen des Namens oder der LeserInnen-Ausweisnummer.

6. Die Vorbestellung sollte nun im unteren Teil des BenutzerInnen-Kontos zu sehen sein:

Verfasser	Titel (Vorbestellungen)	Frist	Buchungsnr.	Gebühr	Mediengrp.	Sammelnr.	Ausleihb.
Riley, Lucinda ...	Atlas - Die Geschichte von Pa...		000001221800		DD	0089304	
Riley, Lucinda ...	Atlas - Die Geschichte von Pa...		000001221817		DD	0089304	

Abb. 10

2.2. VORBESTELLUNG EINES MEDIUMS IM HAUS MIT BARCODE

1. Aufruf des LeserInnen-Kontos: Klick auf Ausleihe! Dort werden entweder die Lesernummer oder die Anfangsbuchstaben des Nachnamens eingegeben. (Achtung: Hier ist wieder eine vollständige Kontrolle der Adresse notwendig, da es zumindest in unserer Bücherei mehrere LeserInnen desselben Namens gibt!)

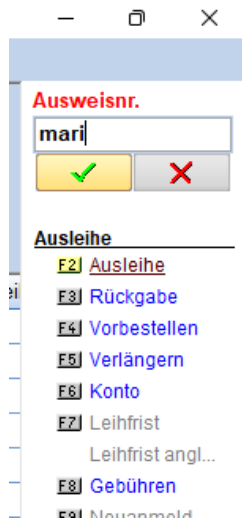


Abb. 11

2. Durch Klick auf den Reiter Vorbestellungen (oder Taste F4) wird der kleine F4 Button gelb hinterlegt:

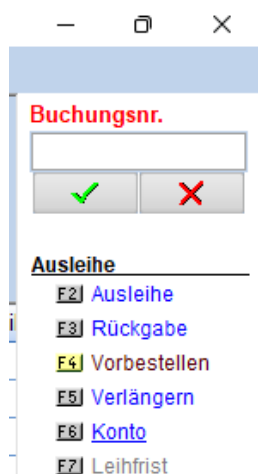


Abb. 12

3. Nun kann der Barcode auf dem Buch eingelesen werden. Danach wird mit der ENTER Taste bestätigt!
Zum Abschluss wird nochmals die Kontrolle (Punkt 5) durchgeführt, wie zuvor beschrieben im Kapitel „Vorbestellung eines Mediums außer Haus.

2.3. VORBESTELLUNG EINES MEDIUMS IM HAUS OHNE BARCODE

1. Aufruf des LeserInnen-Kontos: Klick auf Ausleihe! Dort werden entweder die Lesernummer oder die Anfangsbuchstaben des Nachnamens eingegeben. (Achtung: Hier ist wieder eine vollständige Kontrolle der Adresse notwendig, da es zumindest in unserer Bücherei mehrere LeserInnen desselben Namens gibt!)

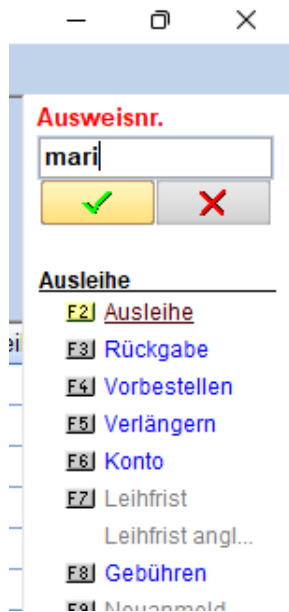


Abb. 13

2. Durch Klick auf den Reiter Vorbestellungen (oder Taste F4) wird der kleine F4 Button gelb hinterlegt:

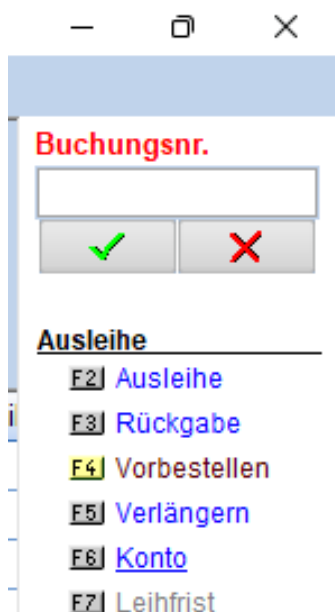


Abb. 14

3. Jetzt muss der Reiter „Recherche“ gewählt und das vorzubestellende Medium gesucht werden:

Abb. 15

4. Nach Aufruf der Suchfunktion, ist es wichtig ein Häkchen bei Vorbestellung „Alle Ex.-Status“ zu setzen:

Abb. 16

5. Damit kann das Medium im Haus ohne Verwendung des Barcodes vorbestellt werden.

Nun muss das Buch nur noch gesucht und gefunden werden 😊.

3. MAKULIEREN EINES BARCODES UND EINES MEDIUMS ÜBER DIE MEDIENRECHERCHE

Um ein Medium anhand eines Barcodes mithilfe der Barcodescanners aus dem Bestand zu ziehen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Auf dem oberen Menüband den Reiter Barcode auswählen!
2. Den zweiten Menüpunkt Barcode Makulieren anklicken!

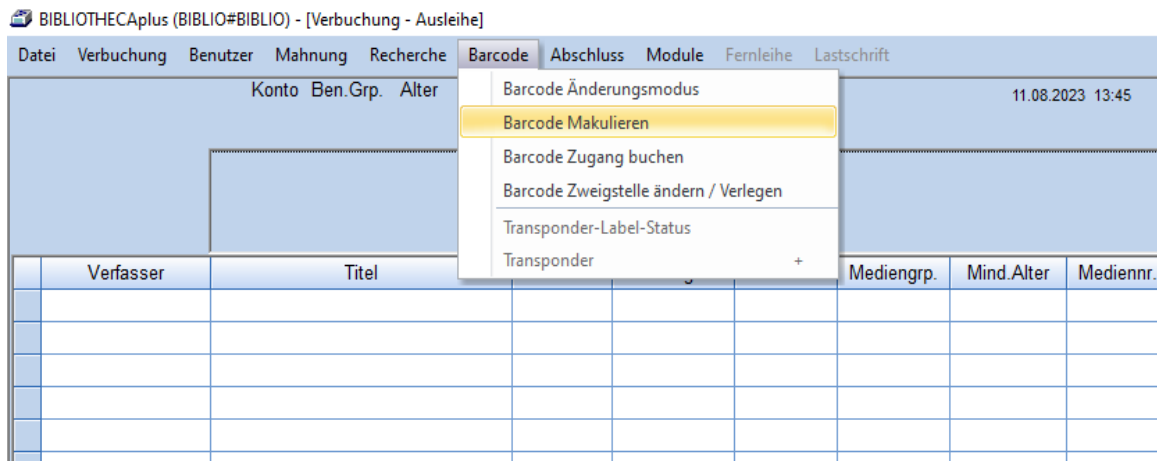


Abb. 17

3. Nun erscheint folgendes Fenster:

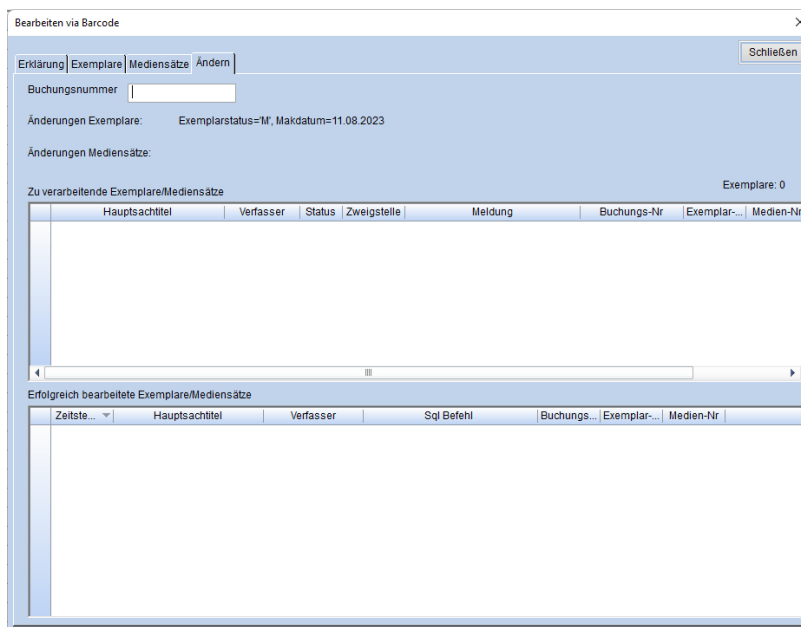


Abb. 18

4. Es springt automatisch auf den letzten Reiter „Ändern“. Jetzt kann mit dem Barcodescanner die Nummer eingelesen werden und das Buch wird somit automatisch auf den Status makuliert gestellt.

Nach Abschluss des Makulierungsvorgangs sind die Ergebnisse zu überprüfen!

Das funktioniert wie folgt.

1. Als erstes ist das „X“ anzuklicken, da ansonsten die Medienrecherche nicht aufgerufen werden kann.
2. Den Reiter Recherche (oder F12) im rechten Menü aufrufen!

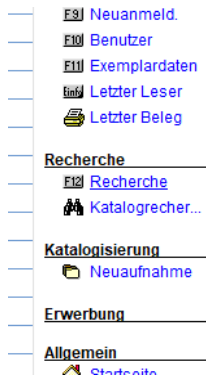


Abb. 19

3. Suche des/der gewünschten Titel über Stichwort, Autor etc.



Abb. 20

4. Den dritten oberen Reiter „Sonstiges“ aufrufen, im Exemplar Status MAKULIERT auswählen und auf den Button „Suchen“ klicken!

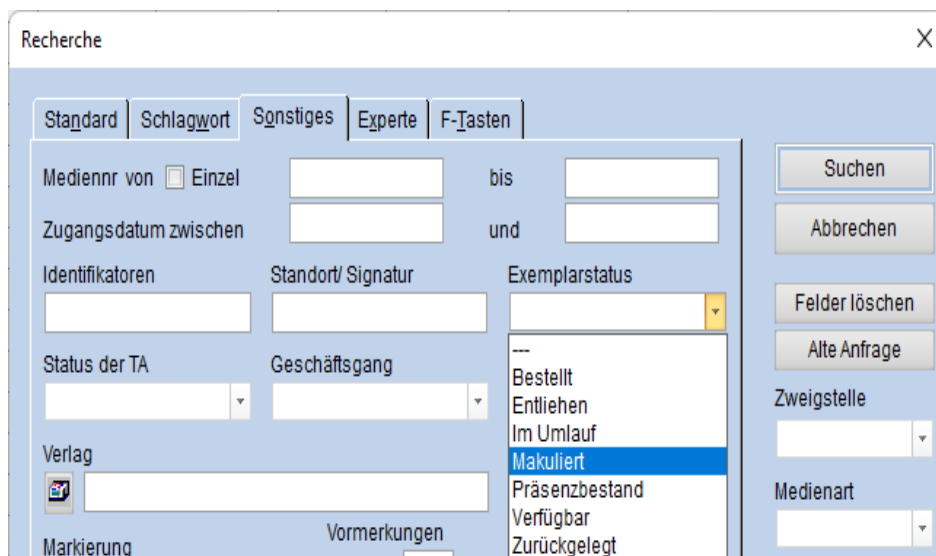


Abb. 21

5. Mit diesem Schritt ist nun kontrollierbar, ob die gewünschten Titel tatsächlich makuliert wurden.

Art	Systematik	Kurztitel	Jahr Aufl.	Verlag Ort	Mediennr.	Mediengr.	Übergabeort	Interessensnr.	ISBN	Medienstat.	Erfassung
DRU	Torrey, John Ronald R.; Die Goldenen Ringe - 12. Aufl. (Der Herr der Ringe - Bd. 1)	2021 12. Aufl. diesse	Klett-Cotta Stuttgart	0029655	DD				978-3-608-1...	Empfassen	Rak
DRU	Torrey, John Ronald R.; Die zwei Türme (Bd. 2) / John Ronald R. Tolkien - 12. Aufl. (Der Herr der Ringe - Bd. 2)	2021 12. Aufl. diesse	Klett-Cotta Stuttgart	0029655	DD				978-3-608-1...	Empfassen	Rak
DRU	Torrey, John Ronald R.; Die Wälder des Königs (Bd. 3) / John Ronald R. Tolkien - 12. Aufl.	2021 12. Aufl. diesse	Klett-Cotta Stuttgart	0029657	DD				978-3-608-1...	Empfassen	Rak

Exemplar	Standort	Status	Mediengr.	Frist	Buchungen	Gesamt	Jahr
004	DRU FA	V	DD		00001225	0	0
005	DRU FA	R	DD		00000001	0	0

Abb. 22

4. ANLEITUNG JAHRESLANGWEILER STATISTIK

1. Schritt - Aufrufen des Statistik Moduls

Optionen für die Einstellungen im Statistikmodul:

Statistikmodul > Statistik > Datei > Optionen (siehe Screenshot)

Maximal anzuzeigende Datensätze	1000
Bei den Hitlisten nur Datensätze mit mind. n Ausleihen im akt. Jahr anzeigen	1000
Bei den Negativlisten nur Datensätze mit max. n Ausleihen im akt. Jahr anzeigen	0

Abb. 23

2. Schritt Jahreslangweiler Systematik angeben Bsp. DR. G

Erstellen der Jahreslangweiler

Mit den folgenden Angaben können Sie eine Medienauswahl für die Jahreslangweiler treffen!

Auswahl | Ausnahmen | F-Tasten

1. Auswahl der Medien:
Wählen Sie über die folgenden Kriterien die Medien aus, die in der Statistik betrachtet werden sollen.
Sie können verschiedene Kriterien kombinieren und schränken damit die Menge der zu betrachtenden Medien auf eine kleinere Teilmenge ein.

Mediengruppe:

Medienkennzeichen:

Exemplarstatus:

Zweigstelle:

Standort2:

Standort3:

Anzahl Ausleihen von bis 2022

Zugangsdatum von bis

Systematik: beachte Schreibweise

Erscheinungsjahr von bis

Letzte Entleihung von bis

Sprache:

Interessenkreis:

Nur Exemplare mit Preisangabe

<- Zurück Weiter -> Abbrechen

Abb. 24

3. Hier ist es wichtig, mit dem Zugangsdatum zu arbeiten, das heißt: 01.01.1900 Taste h drücken, um das aktuelle Datum anzuzeigen!

4. Weiters ist es notwendig, sich beim Exemplarstatus die Verfügbarkeit anzeigen zu lassen, da ansonsten die makulierten Exemplare einer Gruppe mit aufgelistet werden.
5. WICHTIG!!! HÄKCHEN SETZEN BEI SCHREIBWEISE BEACHTEN!!! DANN UNBEDINGT IM PROGRAMM NACH STANDORT ODER NAME EDITIEREN, DA DAS IN EXCEL SEHR SCHWIERIG IST!

Nun wird die Anzeige aufgelistet (meist aber so viel, dass die Grafik nicht angezeigt werden kann).

Danach Rechtsklick mit der Computermaus und Export nach Excel auswählen!

Druck oder Export auf Laptop via USB-Stick, um am Regal arbeiten zu können.

5. MANUELLER VORGANG ZUR ERLEDIGUNG DER ABRÄUMLISTE

1. Aufruf des Reiters Recherche →Vorbestellungen

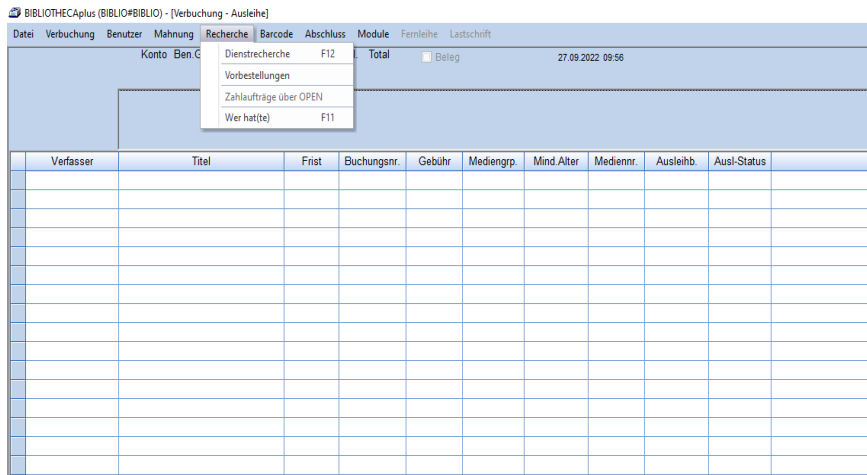


Abb. 25

2. Aufbau der Vorbestell-Liste: JA anklicken!

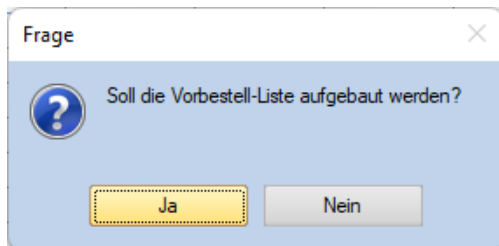


Abb. 26

3. Rechts in den Reitern ist folgende Auswahl zu bestätigen:

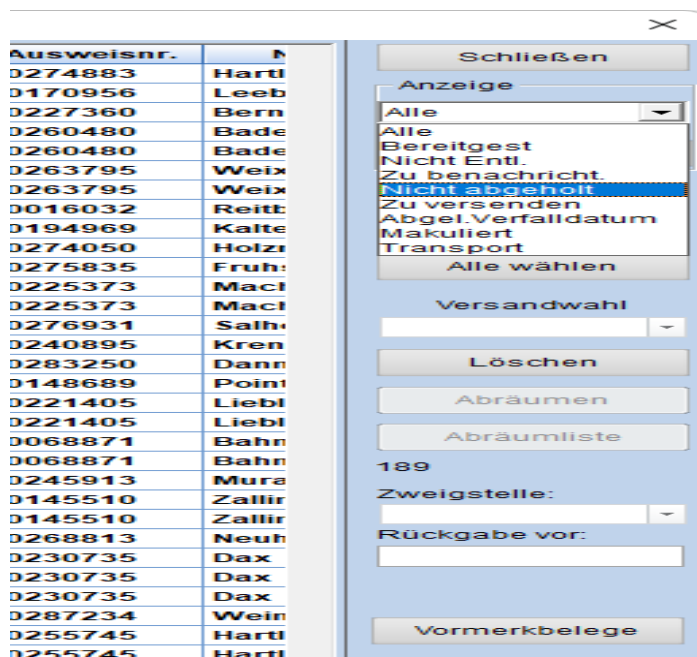


Abb. 27

4. Auf Button ABRÄUMEN drücken!

Abgelaufene Medien werden ROT markiert! Nun können gegebenenfalls Vorbestellungsbons für die nächsten Kunden ausgedruckt werden:

5. Rechter Mausklick – Export nach Excel
6. Ausdruck und Kontrolle!

6. SERIENMAILVERSAND FÜR NEWSLETTER

Neues Feld anlegen und Zustimmung eintragen

Um ein neues Feld, zum Beispiel bei der Neuanmeldung für BenutzerInnen einzufügen, ist wie folgt vorzugehen:

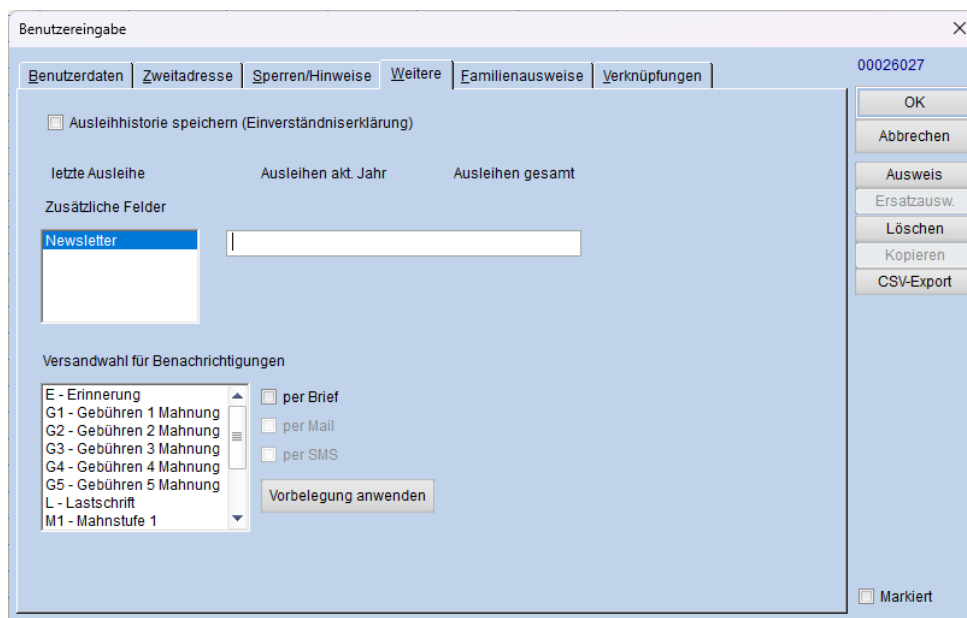


Abb. 28

1. Im Einstellungsmodul die Registerpflege / Zusätzliche Felder öffnen!
2. Wahl von Tabelle "Benutzer" und unter "Felder" den Begriff Newsletter eintragen!
3. Hier wird die Schaltfläche "Hinzufügen" angeklickt und danach das Programm Bibliotheca Plus neu gestartet.
4. Recherche der Leser, die dem Newsletter zugestimmt haben.
5. Öffnen des Benutzerdatensatz (ähnlich wie bei der Neuanmeldung) und Wechsel auf die Registerkarte „Weitere“!
6. Mit dem Klick in das zusätzliche Feld kann hier die Zustimmung oder Verweigerung eingetragen werden

Leider muss der Vorgang für jede Leserin, jeden Leser einzeln aufgerufen und eingetragen werden. Jetzt ist es noch notwendig, im Feld darunter für „S-Serienmail“ das Häkchen bei „per Mail“ zu setzen

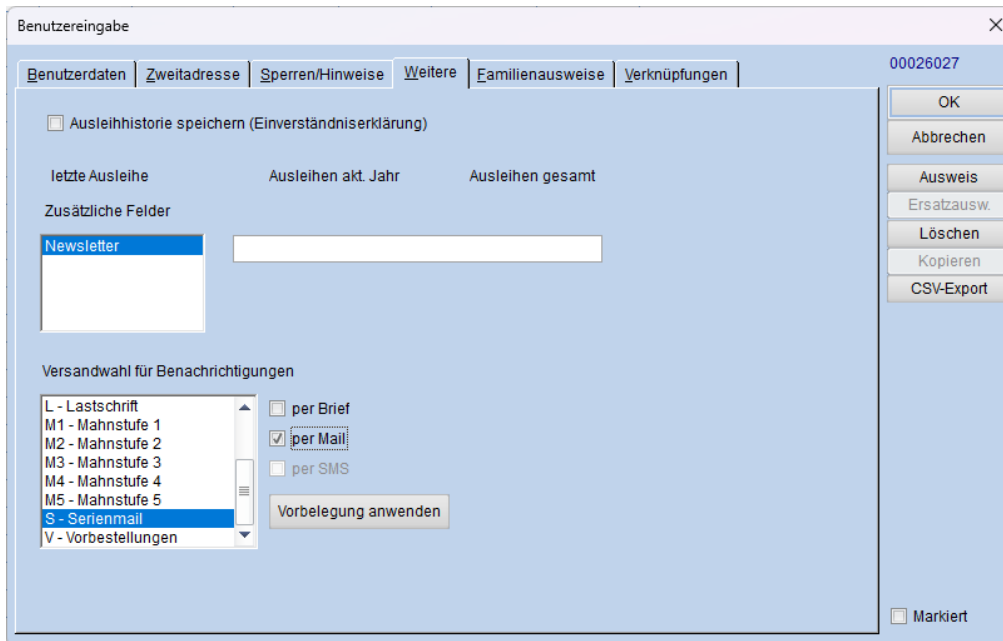


Abb. 29

Die Serienmails können nun versendet werden, indem in der Leser-Trefferliste im rechten Menü die Schaltfläche- „E-Mail“ ausgewählt wird.

In dem neu geöffneten Menü kann nun ein Text eingefügt oder auch ein vorgefertigtes Template (eine Vorlage) hochgeladen werden.

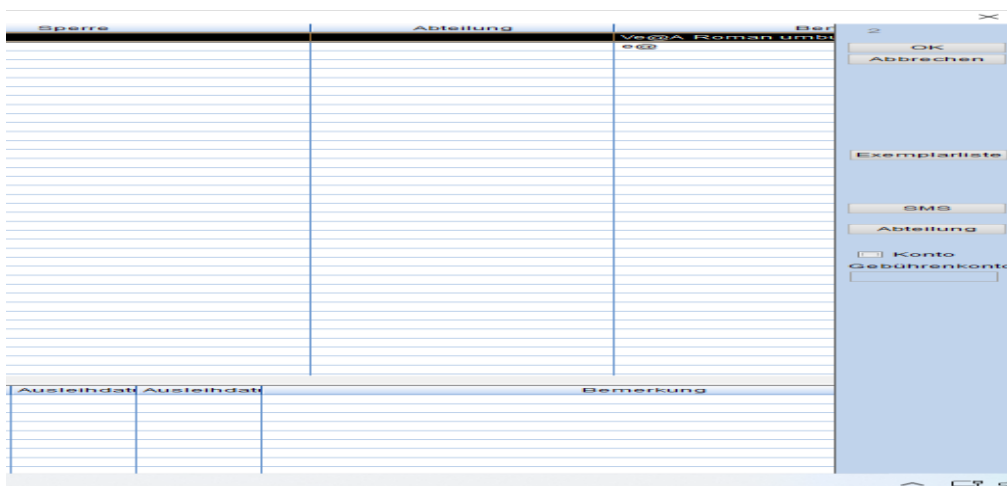


Abb. 30