

Exemplare prüfen, Ausleihen ohne Exemplare/Barcode

Hallo, in der vorherigen Sitzung haben Sie gelernt, wie man ein Exemplar an einen Benutzer ausleiht.

In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie Exemplarinformationen anzeigen

und Exemplare ohne Strichcode oder einen Exemplardatensatz ausleihen können.

Wenn Sie zusätzliche Informationen zu einem Exemplar benötigen, können Sie die dauerhafte Suchleiste verwenden.

Vergewissern Sie sich, dass im Dropdown-Menü „Physische Exemplare“ ausgewählt ist.

Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, wenn Sie bestimmte Informationen über das Exemplar kennen.

Verwenden Sie dazu das Suchindexmenü.

Geben Sie Ihren Titel ein

und klicken Sie auf die Lupe oder drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um den Bestand zu durchsuchen.

In jedem Datensatz der Suchergebnisse können Sie auf die Schaltfläche „Bestand“ klicken,

um alle an den Titelsatz angehängten Lokalsätze anzuzeigen.

Wenn Sie das Menü „Weitere Optionen“ öffnen, haben Sie zusätzliche Optionen, darunter:

Exemplare – zum Anzeigen einer Liste von Exemplaren des Mediums, die an denselben Titelsatz angehängt sind.

Auf jeden davon kann für zusätzliche Bestandsinformationen zugegriffen werden.

Wenn Sie die Rolle „Operator physischer Bestand“ haben, haben Sie auch die Möglichkeit, folgendes auszuwählen:

Bearbeitungsauftrag – um einen Bearbeitungsauftrag für das Exemplar zu erstellen

Bestellung/Vormerkung – um eine Bereitstellungs- oder Verschiebeanfrage für das Exemplar zu stellen

Hier haben Sie außerdem die zusätzliche Schaltfläche „Exemplar bearbeiten“,

die es Ihnen ermöglicht, den Exemplardatensatz zu öffnen und Änderungen vorzunehmen.

Wenn Sie ein Exemplar als vermisst markieren müssen, klicken Sie auf „Exemplare“...

und öffnen Sie dann das Menü „Weitere Optionen“; wählen Sie nun „Vermisst-Status umschalten“.

Gehen wir zurück zur Liste der Titel.

In jeder Datensatzliste können Sie auf „Weitere Details“ klicken,

um Fulfillment-Informationen über das Exemplar zu sehen,

wie z. B. das letzte Ausleihdatum und alle aktuellen Bestellungen/Vormerkungen.

Ein Kunde ist an die Leihstelle gekommen und möchte ein Exemplar ausleihen,

aber es fehlt der Strichcode.

Um das Exemplar auszuchecken, müssen Sie zuerst zu „Fulfillment“ > „Benutzerdienste verwalten“ gehen,

den Strichcode des Benutzers eingeben und dann auf „OK“ klicken.

Klicken Sie nun auf das Listensymbol im Feld „Exemplarstrichcode scannen“

und führen Sie dann eine Suche nach einem physischen Exemplar durch.

Geben Sie die Informationen für das Exemplar ein und klicken Sie auf die Lupe, um den Bestand zu durchsuchen.

Jeder aufgelistete Datensatz enthält verschiedene nützliche Informationen:

die Bibliothek und den Standort, den aktuellen Status, wenn das Exemplar nicht vorhanden ist, und seinen Vorgangstyp.

Sie können auch sehen, ob das Exemplar derzeit bestellt, ausgeliehen oder vorgemerkt ist.

Klicken Sie einfach auf die Datensatzzeile des entsprechenden Exemplars, um ihn auszuwählen.

Jetzt wird das Feld „Exemplarstrichcode scannen“ mit dem richtigen Strichcode gefüllt.

Klicken Sie auf „OK“, um das Exemplar wie gewohnt auszuchecken.

Jetzt haben Sie einen Benutzer, der ein Exemplar hat, das er gerne ausleihen möchte,

aber wenn Sie den Strichcode einscannen, erhalten Sie eine Fehlermeldung: „Exemplar nicht gefunden“.

Um einen Exemplardatensatz zu erstellen, benötigen Sie die Rolle „Bestandsoperator“;

geben Sie den Strichcode erneut ein und klicken Sie dann auf „Exemplar erstellen“ statt auf „OK“.

Wählen Sie im Popup-Fenster „Vorhanden“, um einen neuen Exemplardatensatz für einen vorhandenen Titelsatz zu erstellen,

oder „Neu“, um einen neuen Satz aus Titelsatz, Bestands- und Exemplardatensätzen zu erstellen.

Wählen Sie zunächst „Vorhanden“ und klicken Sie dann auf „Auswählen“.

Nun geben Sie den Titel des Exemplars in das Feld „Titel“ ein.

Sie können auch auf das Listensymbol klicken, um alle Titel in Ihrem Bestand zu durchsuchen.

Wenn Sie den Titel ausgewählt haben,

wählen Sie die richtige Bibliothek und den richtigen Standort aus dem Dropdown-Menü „Standort“.

Das Strichcodefeld, das mit der von Ihnen eingegebenen Nummer vorausgefüllt wurde;

Sie können eine Beschreibung, den Materialtyp und die Exemplarrichtlinie hinzufügen, aber diese Felder sind keine Pflichtfelder.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie ein Exemplar einscannen, das keinen Titelsatz hat,

und im Popup-Fenster „Bereitstellungsart wählen“ „Neu“ auswählen, nachdem Sie auf „Exemplar erstellen“ geklickt haben,

werden Sie aufgefordert, eine Literaturart auszuwählen; entweder Buch oder Artikel.

Klicken Sie auf „Auswählen“ und es öffnet sich eine einfache Katalogisierungsschablone.

Die einzigen Pflichtfelder im Formular sind der Titel,

der Strichcode wird mit der ursprünglich eingegebenen Nummer vorausgefüllt,

sowie Bibliothek und Standort.

Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder aus, je nach den in Ihrer Bibliothek geltenden Richtlinien.

Sie können auch das Kontrollkästchen „Aus Discovery ausschließen“ aktivieren,

wenn Sie nicht möchten, dass der Datensatz in Primo oder Summon veröffentlicht wird.

Klicken Sie auf „Speichern“, wenn Sie fertig sind.

Nun ist der neue Exemplardatensatz erstellt, und das Exemplar wird an den Benutzer ausgecheckt.

Hinter den Kulissen wurde ein Bearbeitungsauftrag erstellt, um das Exemplar an den technischen Service zu senden,

wenn er wieder eingecheckt wird.