Benutzerhandbuch: Ausleihe

Version 21

ExLibris The bridge to knowledge

Confidential Information

The information herein is the property of Ex Libris Ltd. or its affiliates and any misuse or abuse will result in economic loss. DO NOT COPY UNLESS YOU HAVE BEEN GIVEN SPECIFIC WRITTEN AUTHORIZATION FROM EX LIBRIS LTD.
This document is provided for limited and restricted purposes in accordance with a binding contract with Ex Libris Ltd. or an affiliate. The information herein includes trade secrets and is confidential.

Disclaimer

The information in this document will be subject to periodic change and updating. Please confirm that you have the most current documentation. There are no warranties of any kind, express or implied, provided in this documentation, other than those expressly agreed upon in the applicable Ex Libris contract.
Any references in this document to non-Ex Libris Web sites are provided for convenience only and do not in any manner serve as an endorsement of those Web sites. The materials at those Web sites are not part of the materials for this Ex Libris product and Ex Libris has no liability for materials on those Web sites.

Copyright Ex Libris Limited, 2012.
All rights reserved.

Inhaltsverzeichnis

1 AUSLEIHE ÜBERSICHT 11

1.1 Das Ausleihmodul 11
1.1.1 Symbol- und Menüleisten 12
1.1.2 Rahmen 14

1.2 Arbeiten ohne Maus 14

1.3 Beziehungen zum OPAC 15

1.4 Zweigstellen 16

2 BENUTZER ÜBERSICHT 17

2.1 Was ist ein Benutzer? 17
2.1.1 Anlegen eines neuen Benutzersatzes 19
2.1.2 Standard-Benutzererfassung 20
2.1.3 Benutzer-Schnellerfassung 22
2.1.4 Fernregistrierung 25

2.2 Öffnen eines Benutzersatzes 26
2.2.1 Die Benutzerliste 27

2.3 Ändern eines Benutzersatzes 29

2.4 Duplizieren eines Benutzersatzes 29

2.5 Löschen eines Benutzersatzes 30

2.6 Beenden einer Sitzung mit einem Benutzer 31

2.7 Benutzerstammdaten 31
2.7.1 Registerkarte Benutzerstammdaten 32
2.7.2 Sperren, Notizen 37

2.8 Zweigstellenrechte 39
2.8.1 Zweigstellenrechte 39
2.8.2 Registerkarte Details 40
2.8.3 Sperren, Notizen 41
2.8.4 Registerkarte Zweigstellenrechte 42

2.9 Adressdaten 44
2.9.1 Adressdaten - Oberer Rahmen 44
2.9.2 Adressdaten - Unterer Rahmen 45

2.10 Weitere IDs 47
2.10.1 Weitere IDs - Oberer Rahmen 47
2.10.2 Weitere IDs - Unterer Rahmen 47

2.11 Benutzerprofile 48
2.11.1 Profilliste 50
2.11.2 Benutzerprofil-Daten 51

3 EXEMPLARE 55

3.1 Was ist ein Exemplar? 55
3.1.1 Die Exemplar-Registerkarte 56
3.1.2 Die Exemplarleiste 57

3.2 Öffnen eines Exemplarsatzes 57

3.3 Kurztitel/Exemplar anlegen 60

3.4 Exemplardaten ändern 64

3.5 Exemplardaten wiederherstellen 66

3.6 Geschäftsgangsstatus ändern 67

3.7 Medienwartung 67
3.7.1 Was ist Medienwartung? 67
3.7.2 Wartungsprofilsatz 68
3.7.3 Wartungssatz 68

4 AUSLEIHEN 70

4.1 Ausleihoptionen festlegen 70

4.2 Entleihen eines Exemplars 72
4.2.1 Ausleihhistorie 77
4.2.2 Schnellverbuchung 78
4.2.3 Offline-Ausleihe 79

4.3 Rückruf eines entliehenen Exemplars 79

4.4 Erneutes Entleihen an denselben Benutzer 80

4.5 Verlängerungen 80
4.5.1 Verlängern einer einzelnen Ausleihe 81
4.5.2 Verlängerung über Strichcode 81
4.5.3 Alle verlängern 83
4.5.4 Verlängern über Services 86

5 FÄLLIGKEITSDATEN 87

5.1 Fälligkeitsdaten für zukünftige Ausleihen 87

5.2 Fälligkeitsdaten für aktuelle Ausleihen 88
5.2.1 Gruppe von Exemplaren 88
5.2.2 Einzelexemplar 89

5.3 Fälligkeitsdatum während der Ausleihe ändern 91

5.4 Öffnungszeiten der Bibliothek 92

6 RÜCKGABEN 93

6.1 Rückgabeoptionen festlegen 93

6.2 Rückgabe eines Exemplars 95
6.2.1 Standard-Rückgabe 95
6.2.2 Schnellrückgabe 98
6.2.3 Offline-Rückgabe 99

6.3 Hausinterne Benutzung 100

6.4 Rückgabedatum ändern 101

7 OFFLINE-AUSLEIHE 102

7.1 Im regulären Ausleihmodul 104
7.1.1 Nach Wiederherstellung der Serververbindung 105

7.2 Im Offline-Ausleihmodul 107
7.2.1 Nach Wiederherstellung der Server-Verbindung 108

7.3 Gebührenvorgänge 110

8 VORMERKUNGEN 111

8.1 Das Vormerkungssystem 111
8.1.1 Aufgaben des Systembibliothekars 111
8.1.2 Aufgaben des Ausleihbibliothekars 112

8.2 Anlegen einer Vormerkung 113
8.2.1 Anlegen einer Vormerkung aus dem Hauptmenü 113
8.2.2 Anlegen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte 118

8.3 Ansehen einer Vormerkung 121

8.4 Ändern einer Vormerkung 123
8.4.1 Ändern einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte 123
8.4.2 Ändern einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte 123

8.5 Löschen einer Vormerkung 124
8.5.1 Vormerkungen über Strichcode löschen 124
8.5.2 Löschen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte 126
8.5.3 Löschen einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte 126
8.5.4 Sammellöschung 126

8.6 Drucken eines Vormerkungsscheins 128

8.7 Rückgabe vorgemerkter Exemplare 128
8.7.1 Rückgabe an Exemplarzweigstelle 130
8.7.2 Rückgabe an andere Bibliothek 130

8.8 Nicht abgeholte Exemplare im Vormerkungsregal 131

8.9 Benachrichtigungen an Benutzer 131
8.9.1 Vormerkung - Bereitstellung 132
8.9.2 Vormerkung - Benachrichtigung 133
8.9.3 Vormerkung abgelehnt 134

8.10 Exemplare im Vormerkungsregal bei der Rückgabe 135

8.11 Katalogisierungsanfragen 135

8.12 Vormerkung nicht registrierter Exemplare 136

9 KOPIERAUFTRÄGE 137

9.1 Kopierverwaltung 137
9.1.1 Ablauf eines Kopierauftrags 137

9.2 Anlegen eines Kopierauftrags 139
9.2.1 Anlegen eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü 139
9.2.2 Anlegen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte 143

9.3 Ansehen eines Kopierauftrags 144

9.4 Ändern eines Kopierauftrags 146
9.4.1 Ändern eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü 147
9.4.2 Ändern eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte 148
9.4.3 Ändern eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte 149

9.5 Löschen eines Kopierauftrags 150
9.5.1 Löschen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte 150
9.5.2 Löschen eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte 150

9.6 Kopierauftragsscheine drucken 151
9.6.1 Automatisches Drucken eines Kopierauftragsscheins 151
9.6.2 Manuelles Drucken eines Kopierauftragsscheins 151
9.6.3 Service Kopierauftragsscheine (cir-22) 151
9.6.4 Drucken über den Daemon ue6 151

9.7 Drucken von Briefen an Benutzer 152
9.7.1 Kopienbegleitschreiben 152
9.7.2 Kopierauftragsbestätigung 153
9.7.3 Ablehnung eines Kopierauftrags 153

9.8 Versenden eines Kopierauftrags 153

9.9 Ausgeben eines Kopierauftrags 154

9.10 Kopierauftrags-Historie 154

9.11 Daemon ue6 155

10 BUCHUNGEN 156

10.1 Anlegen einer Buchung 156

10.2 Ansehen einer Buchung 158
10.2.1 Aus der Exemplar- oder Benutzer-Registerkarte 158
10.2.2 Aus der Administrations-Registerkarte 159

10.3 Ändern und Löschen einer Buchung 160

10.4 Ausführen einer Buchung 161
10.4.1 Ausleihen eines gebuchten Exemplars 161
10.4.2 Ausliefern eines gebuchten Exemplars 161
10.4.3 Buchung neu zuteilen 162

10.5 Ablehnen einer Buchung 162

10.6 Buchungs-Services 163

11 VORAUSBUCHUNG 164

11.1 Definition des Handapparats 166

11.2 Exemplare dem Handapparat zuweisen 166

11.3 Definition der Zeitfenster 166

11.4 Vorausbuchungsplan öffnen 167
11.4.1 Öffnen der Pläne 167
11.4.2 Anzeigen der Pläne 167
11.4.3 Vorausbuchungen für Exemplar anzeigen 169

11.5 Exemplar vormerken 169
11.5.1 Vormerken über den OPAC 170
11.5.2 Vormerken über den GUI 171

11.6 Bericht drucken 172

11.7 Exemplar entleihen 173

11.8 Alte Pläne löschen 174

11.9 Neue und gelöschte Exemplare 174

12 RÜCKRUFE 175

12.1 Rückrufe durch Vormerkungen 175

12.2 Rückruf eines Exemplars 177

12.3 Rückgabe eines zurückgerufenen Exemplars 178

12.4 Löschen einer Rückruf-Vormerkung 178
12.4.1 Löschen eines Rückrufs 178
12.4.2 Fälligkeitsdatum für zurückgerufenes Exemplar 179

13 LESESAAL 180

13.1 Einrichten der Lesesaalverwaltung 182

13.2 Benutzer bestellt Exemplar 182

13.3 Bestellscheine drucken 183

13.4 Bestellung bestätigen 183

13.5 Im Lesesaal 184

13.6 Exemplar aus dem Lesesaal entfernen 185

13.7 Lesesaalbericht 185

13.8 Bericht zu Exemplaren des Lesesaal-Vormerkungsregals 185

13.9 Bereitstellungsbericht mit Lesesaal 186

13.10 Exemplare im Lesesaal 186

14 SELBSTAUSLEIHE 187

15 GEBÜHREN 188

15.1 Gebühren in der Benutzer-Registerkarte 188

15.2 Gebühren in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe 193

15.3 Neuer Gebührenvorgang 194

15.4 Gebührenquittungen 196
15.4.1 Anzahl der Quittungen 196
15.4.2 Quittungsnummerierung 196

15.5 Zahlungsbericht 196

15.6 Gebührenexport 198

15.7 Gebühren-Services 198

16 AUSLEIHPROTOKOLL 199

16.1 Ansehen und filtern 201
16.1.1 Filtern des Ausleihprotokolls 201
16.1.2 Ansehen des Protokolls eines Ausleih- oder Gebührenvorgangs. 201

17 PATRON DIRECT QUEUE 203

17.1 Benutzerregistrierung 204

17.2 Titelbestellungen 204
17.2.1 Anlegen einer Titelbestellung 205
17.2.2 Verwaltung der Titelbestellung 206
17.2.3 Verteilen der Titelbestellungen 206
17.2.4 Ausführen einer Bestellung 207
17.2.5 Löschen einer Bestellung 207

17.3 Überall ausleihen und zurückgeben 207

17.4 Exemplare transferieren 208

18 SERVICES 209

18.1 Exemplare 209

18.2 Briefe an Benutzer 209

18.3 Verlängerung/Rückruf 210

18.4 Bestellungen 211

18.5 Berichte 211

18.6 Vorausbuchung 213

18.7 Externe Lagerung 214

18.8 Benutzersätze 215

18.9 Gebührenvorgänge 217

18.10 Statistik 220

18.11 Allgemein 220

18.12 Datenbanktabellen verwalten 222

18.13 Wartung 224

19 MAGAZINVERWALTUNG 225

19.1 Magazinstatus definieren 226

19.2 Exemplar dem Magazin zuweisen 226

19.3 Exemplar bestellen 227

19.4 Bestellschein drucken 228
19.4.1 Automatisches Drucken 228
19.4.2 Batch-Drucken 229

19.5 Exemplar gefunden 230
19.5.1 Exemplar gefunden (Lieferung) 230
19.5.2 Exemplar gefunden (Abholung) 230

19.6 Exemplar nicht verfügbar 231
19.6.1 Exemplar entliehen 231
19.6.2 Exemplar nicht gefunden 231

19.7 Exemplar aus Vormerkungsregal entfernen 232
19.7.1 Bereitstellungsbericht (cir-06) 232
19.7.2 Vormerkungsbericht (cir-07) 233

1 Ausleihe Übersicht

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Das Ausleihmodul
- Arbeiten ohne Maus
- Beziehungen zum OPAC
- Zweigstellen

Mit dem ALEPH-Ausleihmodul können Sie die verschiedenen Ausleihaktivitäten der Bibliothek (Ausleihen, Rückgaben, Vormerkungen, Kopieraufträge) steuern und beobachten.

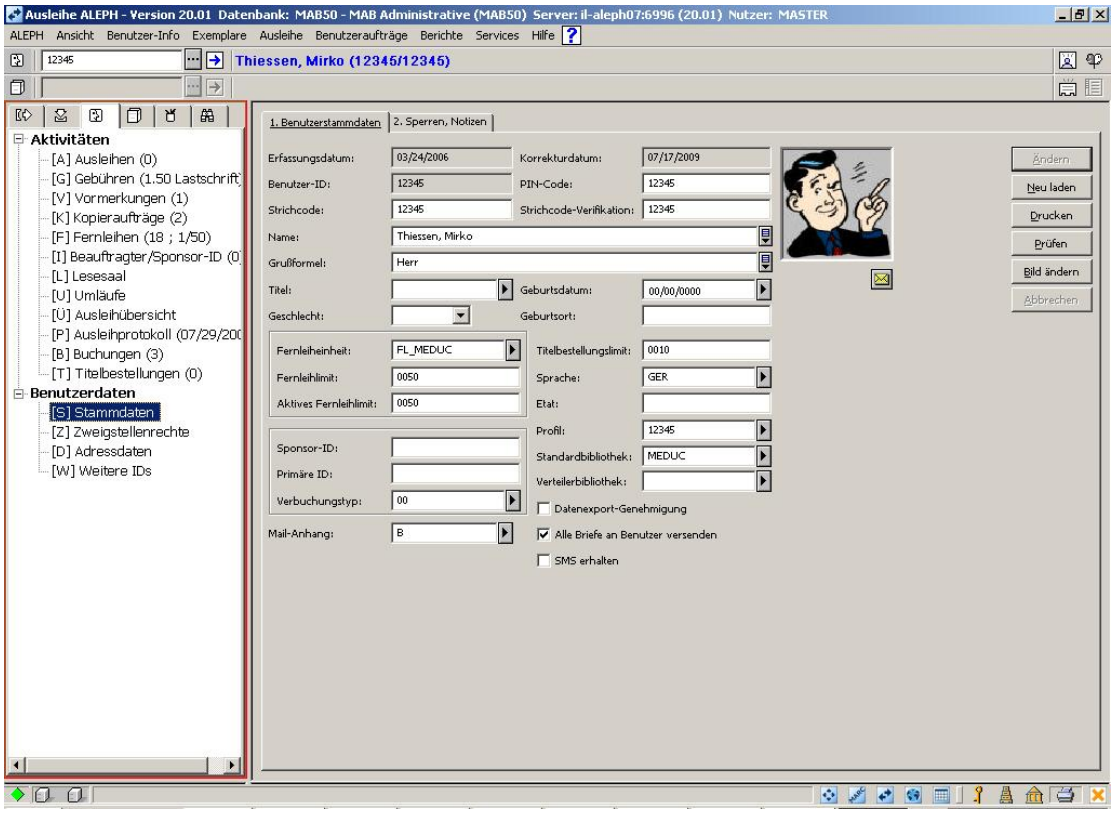
Das System unterstützt verschiedene Ausleihzeiträume, die auf dem Status eines **Exemplars**, eines **Benutzers** oder festgelegten **Fälligkeitsdaten** basieren können. Diese Elemente können von der Bibliothek frei entsprechend ihrer Ausleihpolitik definiert und bei Bedarf geändert werden.

Wenn ein Exemplar entliehen wird, überprüft das System das Exemplar und den Benutzer. Wenn es irgendwelche Einschränkungen gibt, wird der Bibliothekar benachrichtigt. Wird ein Exemplar zurückgegeben, prüft das System, ob es ausstehende Vormerkungen gibt oder das Exemplar verspätet ist.

1.1 Das Ausleihmodul

Das Ausleihmodul bietet Ihnen leichten Zugriff auf alle Ausleihfunktionen. Exemplardaten, Benutzerinformationen und Ausleihdetails sind miteinander verbunden und können ohne Modulwechsel und mit wenigen Mausklicks gefunden werden. Mehrere Rahmen mit Informationen zu den einzelnen Funktionen können gleichzeitig angezeigt werden.

Dies ist ein Beispiel eines Bildschirms im Ausleihmodul, der Benutzerdaten anzeigt.



Die Bildschirmelemente des Ausleihmoduls (wie oben gezeigt) werden in den folgenden Abschnitten erklärt.

1.1.1 Symbol- und Menüleisten

Titelleiste

Die Titelleiste zeigt den Namen des Programms. Hier sehen Sie auch Statusmeldungen, die u.a. Datenbank- und Serverauswahl betreffen.

Menüleiste

Die Menüleiste ist wie bei anderen Programmen angelegt:

Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen des Menüs (zum Beispiel Exemplare), um die zugehörigen Menüoptionen zu sehen.

Benutzerleiste

Die Benutzerleiste enthält kurze Informationen zum gewählten Benutzer, zum Beispiel den Benutzernamen und die ID:

Um einen Benutzersatz anzuzeigen, geben Sie dessen ID oder Strichcode in die Box ein und klicken auf , oder drücken Sie Enter.

Klicken Sie auf das Symbol in der Benutzerleiste, um das Benutzerlistenfenster aufzurufen, in dem Sie nach Benutzern suchen können.

Am rechten Ende der Benutzerleiste finden Sie die Symbole Neuer Benutzer und Benutzerprofil.

Neuer Benutzer

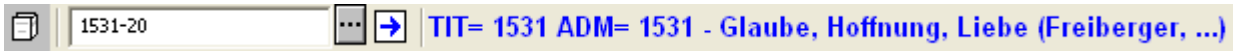
Klicken Sie auf das Symbol "Neuer Benutzer", um das Fenster mit den Benutzerstammdaten oder die Schnellerfassung (abhängig vom Setup) aufzurufen, mit dem Sie einen neuen Benutzersatz anlegen können.

Benutzerprofil

Klicken Sie auf das Symbol Benutzerprofil, um die Liste der Benutzerprofile aufzurufen, in der Sie ein Gruppenprofil anlegen oder ändern können.

Exemplarleiste

Die Exemplarleiste enthält kurze Informationen über ein ausgewähltes Exemplar, zum Beispiel Titel, Autor und Strichcode:



Um einen Exemplarsatz anzuzeigen, geben Sie dessen Strichcode oder Signatur in die Box ein und klicken auf , oder drücken Sie Enter.

Die Exemplarleiste enthält zwei Symbole: Kurztitel/Exemplar anlegen und Vollbild.

Signaturliste

Klicken Sie auf das Symbol , um eine Exemplarliste nach Signaturen aufzurufen.

Kurztitel / Exemplar anlegen

Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Fenster "Kurzkatalogisat anlegen" aufzurufen, in dem Sie einen neuen Titel und ein neues Exemplar mit einem Minimum an Informationen anlegen können.

Vollbild

Klicken Sie auf das Symbol Vollbild in der Exemplarleiste, um den Vollbildmodus zu aktivieren. Beachten Sie, dass diese Funktion nur für die Ansichtsbildschirme in der Recherche zur Verfügung steht. Für andere Bildschirme bleibt das Symbol inaktiv.

1.1.2 Rahmen

Navigationsrahmen

Der Navigationsrahmen enthält die folgenden Elemente:

- Haupt-Registerkarte
- Navigationsbaum

Haupt-Registerkarte

Die Haupt-Registerkarte besteht aus einer Reihe von Symbolen, die den wichtigsten Funktionen des Ausleihmoduls entsprechen.

Klicken Sie auf ein Symbol, um die zugehörige Benutzeroberfläche aufzurufen. Wenn Sie zum Beispiel auf das Symbol Ausleihe klicken, erhalten Sie einen Bildschirm zur Durchführung von Ausleihen.

Name	Icon
Ausleihe	
Rückgabe	
Benutzer	
Exemplar	
Admin	
Recherche	

1.2 Arbeiten ohne Maus

Sie können zwischen den Funktionen springen, indem Sie die folgenden Tastenkombinationen (Shortcuts) verwenden:

Shortcut	bewirkt
TAB	springt in das nächste Feld der Dialogbox
Shift+TAB	springt in das vorherige Feld der Dialogbox
Strg+TAB	markiert den nächsten Rahmen im Uhrzeigersinn
Strg+Alt+TAB	markiert den nächsten Rahmen gegen den Uhrzeigersinn
Strg+1	markiert den linken Rahmen
Strg+2	markiert den rechten oberen Rahmen.
Strg+3	markiert den rechten unteren Rahmen.
Strg+4	markiert den linken unteren Rahmen (nur in der Katalogisierung verfügbar).
Strg+5	springt in das erste Feld der oberen Symbolleiste
Strg+6	springt in das zweite Feld der oberen Symbolleiste

Der jeweils aktive Rahmen ist durch eine Umrandung gekennzeichnet.

Verfügbare Tastenkombinationen
Die folgende Tabelle zeigt die standardmäßig eingerichteten Tastenkombinationen (Hotkeys). Sie können diese Hotkeys ändern.

Funktion	**Hotkey**
Kurztitel / Exemplar anlegen	STRG+F8
Vormerkung anlegen	STRG+R
Kopierauftrag anlegen	STRG+P
Vormerkungen über Strichcode löschen	STRG+D
Benutzer löschen	STRG+U
Benutzer duplizieren	STRG+F10
Sitzung beenden	F4
Neuer Benutzer	STRG+F7
Bereitstellung	STRG+L
Benachrichtigung Vormerkungsbestätigung	STRG+W
Vorausbuchungen	F3
Zu Exemplaren wechseln	F8
Zu Ausleihe wechseln	F5
Zu Benutzer wechseln	F7
Zu Rückgabe wechseln	F6
Zu Recherche wechseln	F9
Zu Admin wechseln	STRG+B

Die folgenden Tastenkombinationen sind hart codiert und können nicht geändert werden:

Aktion	Hotkey
Drucken (in allen Listen)	F11
Datum/Zeit zurücksetzen	F12
Hilfe	F1

1.3 Beziehungen zum OPAC

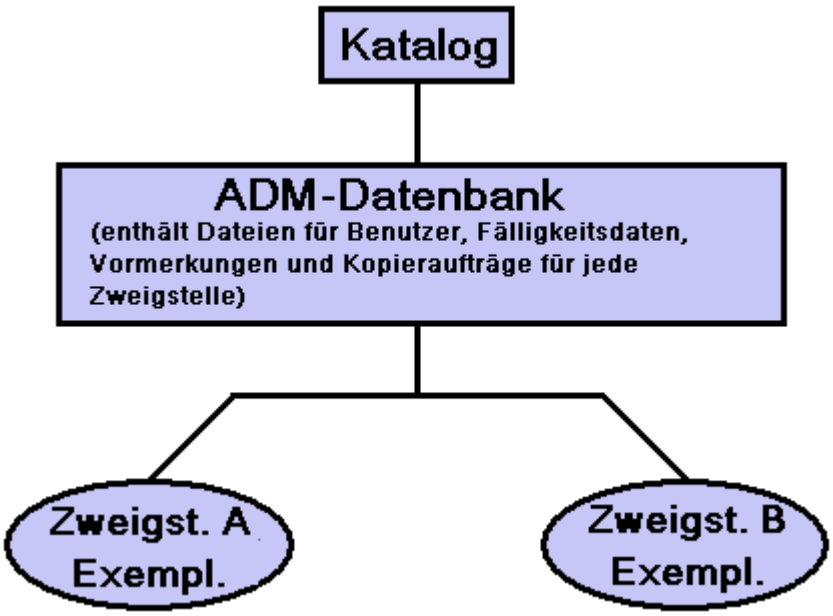
Das Ausleihmodul und der OPAC sind eng miteinander verknüpft. Das heißt, die Ausleihinformationen für jedes Exemplar (entliehen oder nicht, Fälligkeitsdatum, Anzahl Vormerkungen) können im OPAC angesehen werden. Jeder Benutzer kann im OPAC eine Liste seiner Ausleihen und Vormerkungen sehen, Ausleihen verlängern, Gebühren überprüfen und Vormerkungen oder Kopieraufträge stellen. Neue Benutzer können sich im OPAC anmelden.

Benutzer und Bibliothekspersonal können über Mitteilungsfelder miteinander kommunizieren. Der Benutzer liest und schreibt Nachrichten im OPAC, das Bibliothekspersonal liest und schreibt Nachrichten im GUI.

1.4 Zweigstellen

Ausleihaktivitäten sind mit der ADM-Datenbank verknüpft. In einer ADM-Datenbank können mehrere Zweigstellen definiert werden, und Ausleihaktivitäten können separat für einzelne Zweigstellen verwaltet werden. In diesem Fall muss das Passwort des Ausleihbibliothekars auf der Zweigstellenebene definiert werden.

Die Ausleihe selbst wird auf der Exemplarebene durchgeführt. Jedes Exemplar ist einer Zweigstelle zugeordnet. Die Beziehungen zwischen ADM-Datenbank, Zweigstellen und Exemplaren ist unten aufgezeigt.



2 Benutzer Übersicht

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

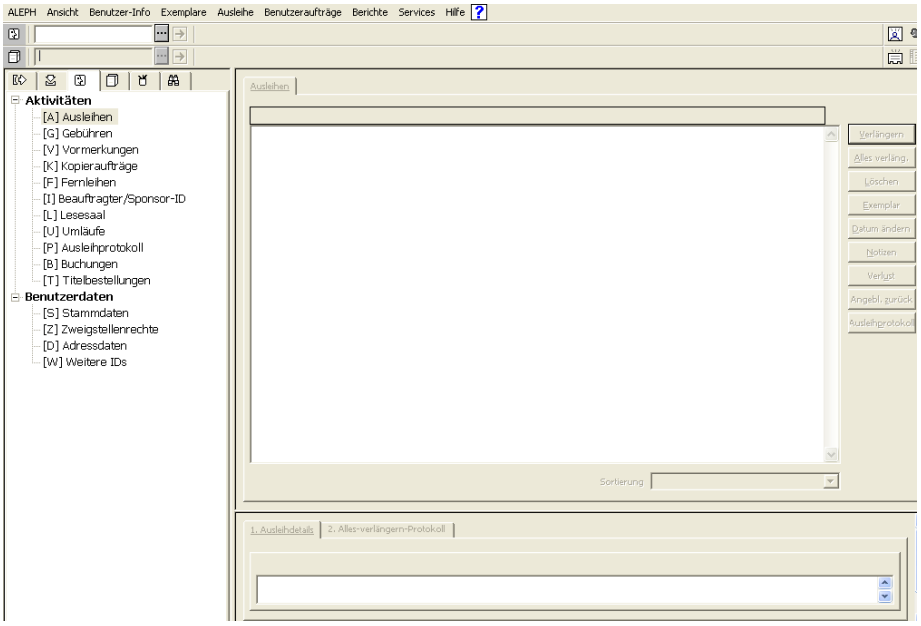
- Was ist ein Benutzer?
- Die Benutzer-Registerkarte
- Die Benutzerleiste
- Anlegen eines neuen Benutzersatzes
- Öffnen eines Benutzersatzes
- Ändern eines Benutzersatzes
- Duplizieren eines Benutzersatzes
- Löschen eines Benutzersatzes
- Beenden einer Sitzung mit einem Benutzer
- Benutzerstammdaten
- Zweigstellenberechtigungen
- Adressen
- Weitere IDs
- Benutzerprofile

2.1 Was ist ein Benutzer?

Im ALEPH-System ist ein Benutzer durch mehrere Sätze definiert, die alle relevanten Informationen über ihn enthalten.

- Ein Benutzerstammdatensatz enthält die persönlichen Daten wie Name und Geburtsdatum zusammen mit der Benutzer-ID.
- Ein oder mehrere lokale Sätze: Ein lokaler Satz, Zweigstellenberechtigungen genannt, ist mit dem Stammdatensatz verknüpft. Die Zweigstellenberechtigungen enthalten die Rechte, die ein Benutzer in einer bestimmten Zweigstelle hat.
- Ein oder mehrere Adresssätze: Ein Adresssatz ist mit dem Stammdatensatz verknüpft. Jeder Adresssatz enthält eine der Benutzeradressen. Das Anlegen mehrerer Adresssätze für einen Benutzer kann sinnvoll sein, wenn zum Beispiel ein Student seine Heimatadresse und die Adresse seiner Eltern angibt.

Um mit einem Benutzersatz arbeiten zu können, wählen Sie zunächst die Benutzer-Registerkarte:



Die Benutzer-Registerkarte

Die Benutzer-Registerkarte enthält den Zweig "Aktivitäten" mit neun Einträgen und den Zweig "Benutzerdaten" mit vier Einträgen.

Aktivitäten

- Ausleihen
- Gebühren - listet alle Gebühren auf, die der Benutzer der Bibliothek bzw. die Bibliothek dem Benutzer schuldet oder geschuldet hat.
- Vormerkungen
- Kopieraufträge
- Fernleihen
- Liste Beauftragte/Via-ID
- Lesesaal
- Umläufe
- Ausleihübersicht
- Ausleihprotokoll
- Buchungen

Benutzerdaten

- Benutzerstammdaten
- Zweigstellenberechtigungen

- Adressen
- Weitere IDs

Die Benutzerleiste

Die Benutzerleiste enthält die folgenden sechs Elemente:

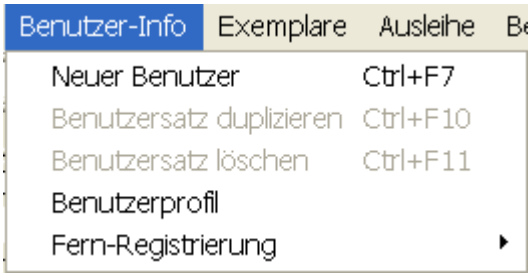
1. Das Benutzer-Symbol .
2. Das Benutzer-Feld, in das Sie die Benutzer-ID oder den Strichcode eingeben.
3. Den Listen-Button .
4. Das Pfeil-Symbol sendet den Wert im Benutzer-Feld zum Server.
5. Der Anzeigebereich zeigt Name, ID und Strichcode des Benutzers.
6. Die Symbole Neuer Benutzer und Benutzerprofil am rechten Ende.

Die Benutzerleiste ist nur aktiv, wenn entweder die Benutzer-Registerkarte oder die Ausleihe-Registerkarte angewählt ist.

2.1.1 Anlegen eines neuen Benutzersatzes

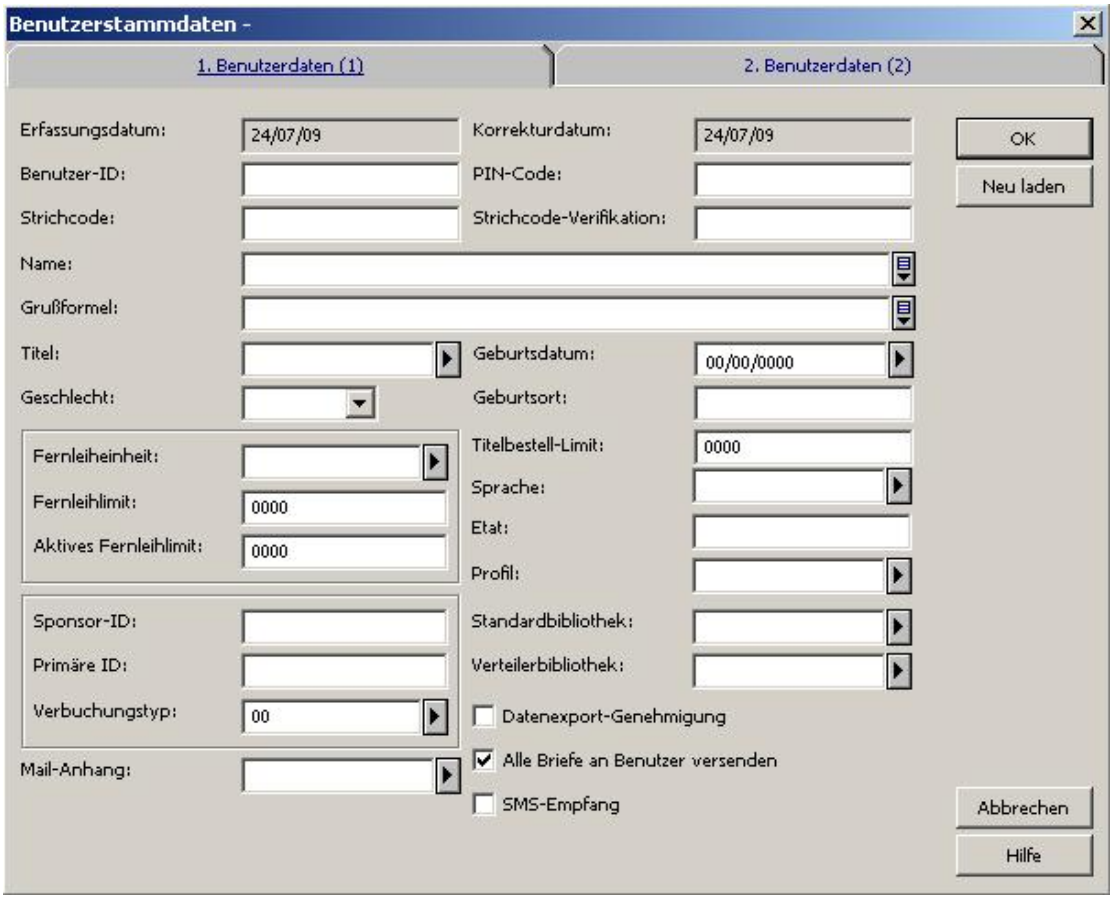
Klicken Sie auf das Symbol "Neuer Benutzer" in der Benutzerleiste, um einen neuen Benutzersatz anzulegen.

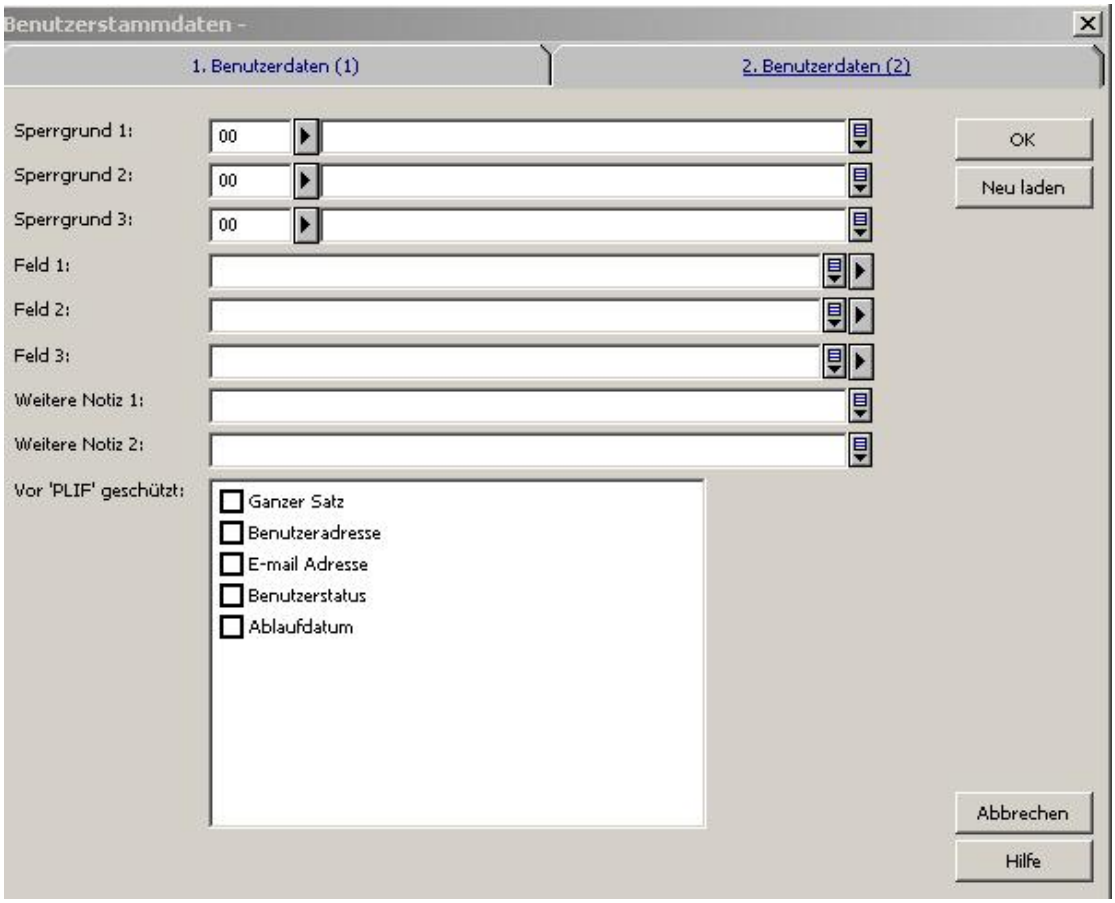
Ein leeres Stammdatenformular wird angezeigt. Dieses Formular erhalten Sie auch über den Shortcut Strg+F7 oder indem Sie aus dem Menü Benutzer-Info die Option Neuer Benutzer wählen.



2.1.2 Standard-Benutzererfassung

Wenn der Schalter FastPatronRegistration in der Datei circ.ini auf N steht, wird das Formular Benutzerstammdaten angezeigt. Es hat zwei Registerkarten: Benutzerdaten (1) und Benutzerdaten (2).

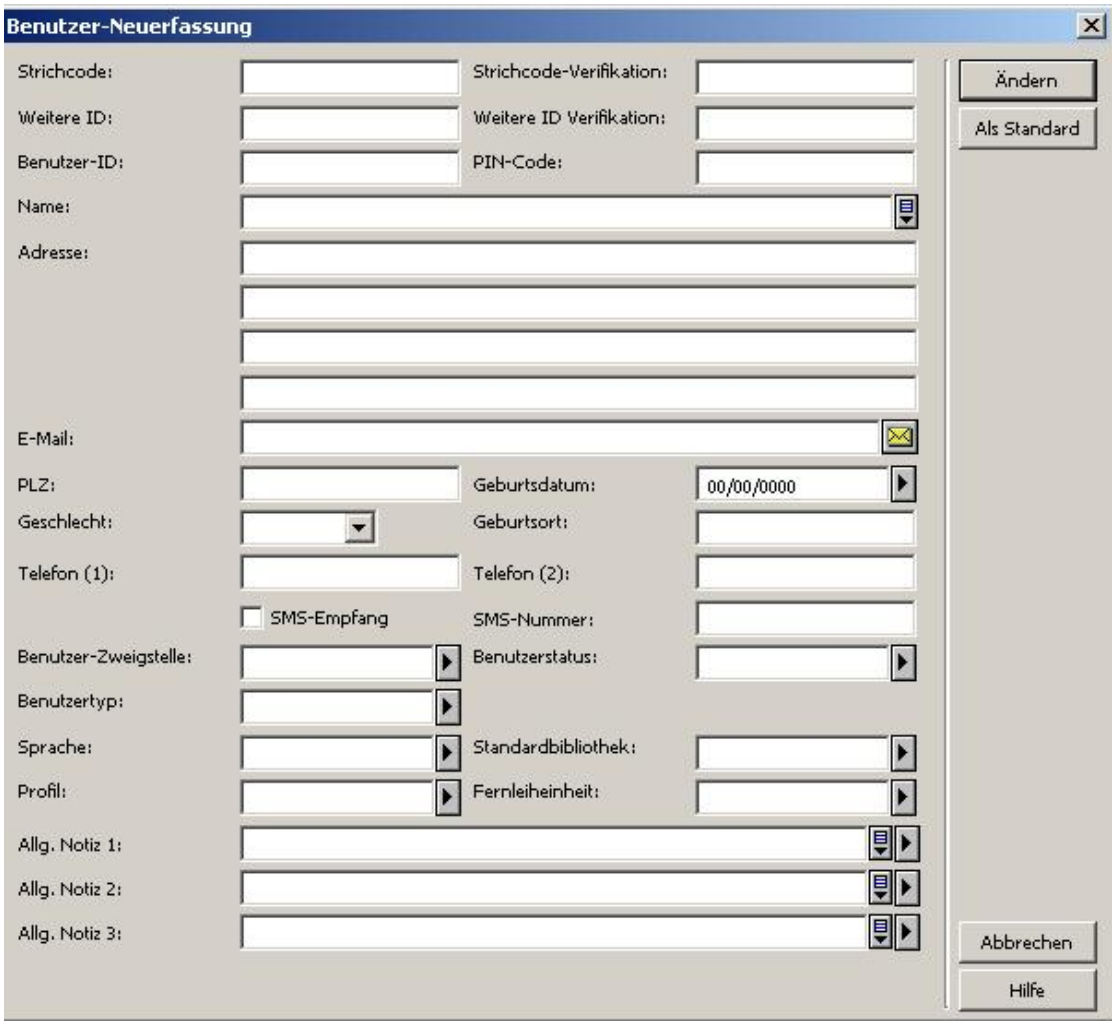




Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **OK**. Für eine ausführliche Erläuterung des Stammdatenformulars siehe Öffnen eines Benutzersatzes auf Seite 26.

2.1.3 Benutzer-Schnellerfassung

Wenn der Schalter FastPatronRegistration in der Datei circ.ini auf Y steht, wird das Formular Benutzerschnellerfassung angezeigt.



Dieses Formular meldet einen neuen Benutzer im System an. Es enthält auch Felder zu Zweigstellenberechtigungen und Adressen, zusammen mit den wichtigsten Stammdaten.

Enthalten sind zum Beispiel die Felder E-Mail, PLZ, Telefon, Benutzerzweigstelle und Benutzerstatus, die in der Standarderfassung fehlen. Das Formular enthält keine Felder zu Proxys und Sperren.

Die Buttons des Formulars sind:

Ändern

Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen haben, können Sie die Informationen in diesem Formular ändern. Nach dem Durchführen der gewünschten Änderungen klicken Sie auf **Ändern**. (Wenn Sie die benötigten Berechtigungen nicht haben, werden die Änderungen nicht gespeichert.)

Als Standard
Klicken Sie auf diesen Button, um die folgenden Werte als Standard zu speichern:

1. Zweigstelle
2. Sprache
3. Standardbibliothek
4. Fernleihbibliothek

Beim nächsten Öffnen des Formulars sind diese Felder vorbelegt, wenn Sie zuvor auf **Als Standard** geklickt haben.

Die Felder des Formulars sind:

Weitere ID
Das Feld ist optional. Die Weitere ID kann aus bis zu 20 alphanumerischen Zeichen bestehen. Der Systembibliothekar legt fest, welche weitere ID in dieses Feld gehört.

Weitere ID Verifikation
Das Feld ist optional, es sei denn, das Feld Weitere ID wurde ausgefüllt und bedarf einer Verifikation. Die Weitere ID kann aus bis zu 20 alphanumerischen Zeichen bestehen.

Strichcode
Pflichtfeld. Der Strichcode besteht aus bis zu zwanzig alphanumerischen Zeichen. Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems können Sie das Feld Strichcode frei lassen, um es von einem Zähler ausfüllen zu lassen.

Strichcode-Verifikation
Pflichtfeld. Dies ist die zum Strichcode gehörende Sicherheitsprüfung.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems können Sie die Strichcode-Verifikation freilassen und möglicherweise von einem automatischen Zähler ausfüllen lassen.

Benutzer-ID
Pflichtfeld. Die Benutzer-ID kann aus bis zu zwölf alphanumerischen Zeichen bestehen und darf im System nur einmal vorkommen.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems können Sie das Feld Benutzer-ID frei lassen, um es von einem Zähler ausfüllen zu lassen.

PIN-Code
Pflichtfeld. Der PIN-Code soll einen zusätzlichen Sicherheitscheck neben Benutzer-ID und Strichcode ermöglichen. Er ist einer der Parameter, die vom System bei der Anmeldung eines Benutzers im OPAC benutzt werden.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems können Sie das Feld PIN-Code frei lassen, um es von einem Zähler ausfüllen zu lassen.

Name
Pflichtfeld. Das Feld muss erfasst werden als:

Nachname, Vorname

Gespeichert wird es aber als:

Nachname Vorname

Wenn Sie möchten, dass der Name im Adressensatz in der Form *Vorname Nachname* angezeigt wird, definieren Sie Folgendes in pc_server_defaults:

```
setenv fix_address_name Y
```

Somit würde der Name

Smith, John

im Adressensatz angezeigt werden als

John Smith

Adresse
Geben Sie die Adresse des Benutzers ein.

E-Mail
Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
Klicken Sie auf , um eine E-Mail an den Benutzer zu senden. Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird automatisch im Feld An der Mail eingefügt.

PLZ
Geben Sie die Postleitzahl ein.

Geburtsdatum
Geben Sie das Geburtsdatum des Benutzers ein.

Geschlecht
Optional. Wählen Sie das Geschlecht des Benutzers.

Geburtsort
Optional. Geben Sie den Geburtsort des Benutzers ein.

Telefon 1 und Telefon 2
Geben Sie die Telefonnummern des Benutzers ein.

SMS erhalten
Wenn diese Box markiert wird, werden SMS-Nachrichten an diesen Benutzer versendet. Voraussetzung ist das Vorhandensein einer SMS-Nummer in den Adressdaten.

SMS-Nummer
Geben Sie die Nummer ein, an die SMS-Nachrichten versendet werden sollen. Ein regelmäßiger Versand findet nur statt, wenn die Checkbox *SMS erhalten* markiert ist.

Zweigstelle
Pflichtfeld. Die Zweigstelle, die in diesem Feld eingegeben wird, ist Grundlage für das Anlegen eines lokalen Benutzersatzes (Z305) für diesen Benutzer.

Benutzerstatus
Pflichtfeld. Der Status, der in diesem Feld eingegeben wird, ist Grundlage für das Anlegen eines lokalen Benutzersatzes (Z305) für diesen Benutzer.

Typ
Wählen Sie aus einer Liste der für die Zweigstelle möglichen Benutzertypen. Wenn nichts eingegeben wird, wird ein systemweiter Standard angewendet.

Sprache
Dies ist die Sprache für Korrespondenz mit dem Kunden.

Standardbibliothek
Dies ist die bevorzugte Zweigstelle des Benutzers. Die Standardbibliothek kann als Abholort für Vormerkungen und Kopieraufträge herangezogen werden. Wenn keine Standardbibliothek gewählt wird, wird die jeweilige Exemplarzweigstelle zum Abholort.

Profilliste
Das Profil bestimmt Berechtigungen und Einstellungen für den OPAC. Wenn das Feld frei gelassen wird, verwendet das System das ALEPH-Profil.

Fernleihbibliothek
Wählen Sie die Zweigstelle, die Fernleihbestellungen des Benutzers ausführen soll. Wenn das Feld frei bleibt, kann der Nutzer keine Fernleihbestellungen ausführen.

Allgemeine Notizen
Sie können beliebige zusätzliche Informationen eintragen. Je Feld stehen Ihnen dazu bis zu 100 Zeichen zur Verfügung.

Nach dem Klicken auf Ändern werden alle Benutzersätze (Z303, Z304, Z305, Z308) angelegt. Die Sätze werden auf der Grundlage der Eingaben im Formular und der unten genannten Standardwerte angelegt.

Wenn ein neuer Benutzersatz angelegt wurde, wird er automatisch im rechten Rahmen angezeigt (zur Überprüfung und zum Hinzufügen weiterer Zweigstellenberechtigungen).

2.1.4 Fernregistrierung

Mit der Fernregistrierung können Sie einen neuen Benutzersatz anlegen, indem Sie die Benutzerdaten aus einer anderen Bibliothek kopieren. Durch das Kopieren bereits

vorhandener Benutzerdaten können Sie den Zeitaufwand der Registrierung verringern.

Diese Option ist für zwei Fälle relevant: in einer einzelnen ALEPH-Anwendung, die mehrere ADM-Datenbanken mit getrennten Benutzern hat; oder in mehreren ALEPH-Anwendungen, die über dieselbe Version verfügen und sich Benutzerdaten teilen möchten.

In beiden Fällen kopiert das System Daten, um einen neuen Stammdatensatz anzulegen. Der Benutzerstrichcode gilt einheitlich für alle Bibliotheken. Wenn der Strichcode irgendwann geändert werden soll, muss dies separat für jede Bibliothek erfolgen.

Das automatische Kopieren der Adressen sowie das Anlegen eines lokalen ALEPH-Zweigstellensatzes hängt von Ihrem Setup ab.

Andere optionale Möglichkeiten sind Prüfungen des Benutzersatzes auf Fehler und Unstimmigkeiten sowie die Möglichkeit, die Standardbibliothek des Benutzers in der anderen Bibliothek im Notizfeld einzutragen.

2.2 Öffnen eines Benutzersatzes

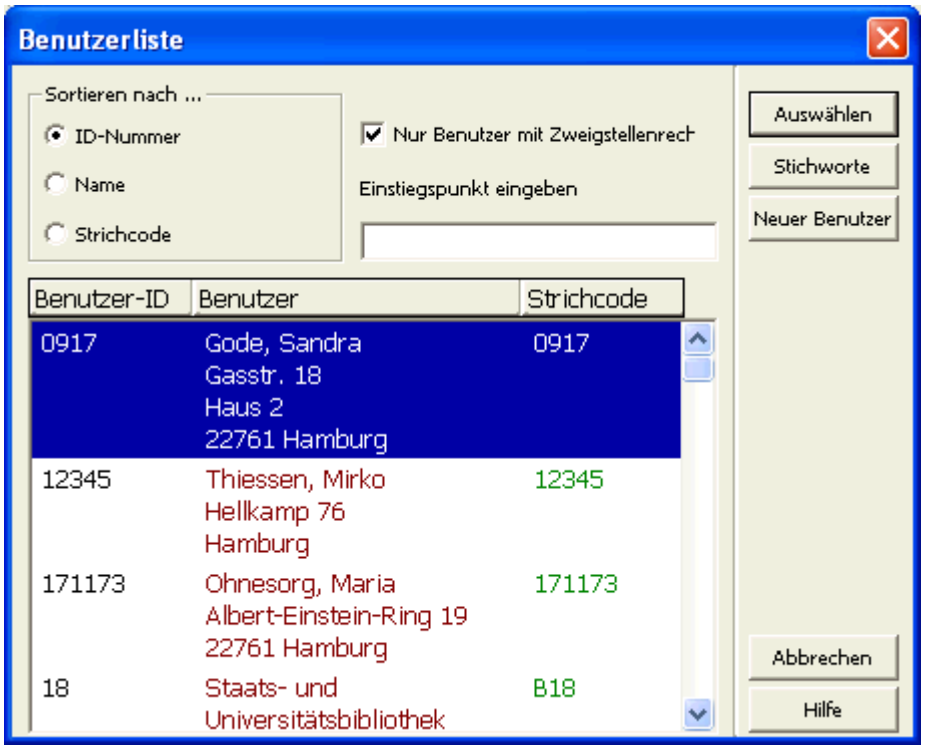
Geben Sie eine Benutzer-ID, einen Strichcode oder eine weitere ID in das Benutzerfeld ein

und klicken Sie auf .

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Benutzersatz zu öffnen:

- Eingeben einer ID oder eines Strichcodes in das Benutzerfeld.
- Einscannen des Strichcodes.
- Auswählen eines Benutzers aus der Benutzerliste. Die Benutzerliste wird aufgerufen, indem Sie auf das Symbol in der Benutzerleiste klicken.

2.2.1 Die Benutzerliste



Die Benutzerliste enthält mehrere Möglichkeiten zum Suchen nach Benutzern:

Sortieren nach
Sie können die Liste nach Namen, IDs oder Strichcodes sortieren.

Nur Benutzer mit Zweigstellenrechten
Um nur die Benutzer anzuzeigen, die Zweigstellenberechtigungen haben, markieren Sie diese Checkbox. Um alle Benutzer anzuzeigen, lassen Sie die Checkbox frei.

Ob Benutzer, deren einziger Zweigstellensatz ALEPH ist, als Benutzer einer untergeordneten Zweigstelle angesehen werden, hängt vom Setup Ihres Systems ab.

Einstiegspunkt eingeben
Sie können zu einem Punkt der Liste springen, indem Sie Text eingeben und auf Enter drücken. ID und Strichcode werden immer in Großbuchstaben eingegeben.

Buttons
Die folgenden Buttons sind verfügbar:

Auswählen
Um einen Benutzer auszuwählen, markieren Sie den Eintrag und klicken auf den Button *Auswählen*.

Stichworte
Klicken Sie auf Stichworte und geben einen Suchbegriff ein, um die Benutzerliste nach Namensbestandteilen oder Adressen mit diesem Begriff zu durchsuchen. Sobald ein Benutzer ausgewählt wurde, wird der Bildschirm mit Informationen über diesen

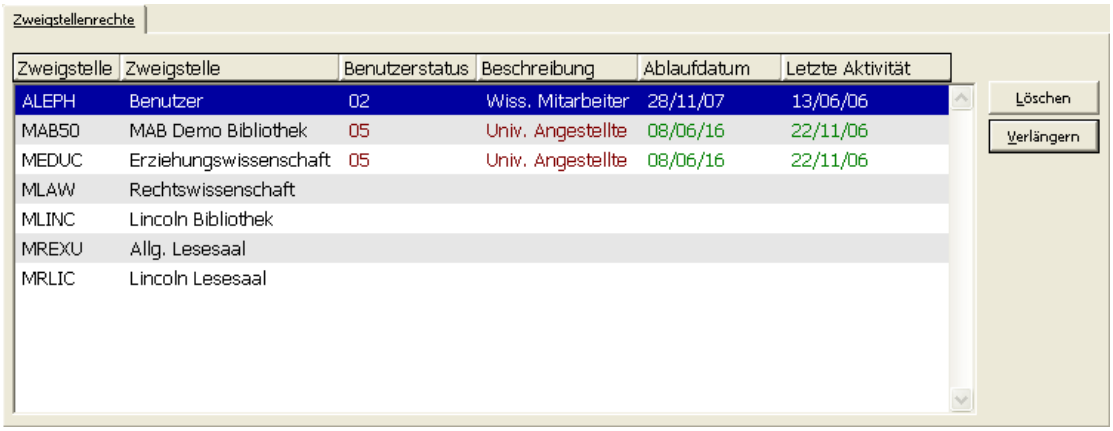
Benutzer ausgefüllt. Diese Information bleibt auf dem Bildschirm, bis Sie die Sitzung mit dem Benutzer beenden.

Neuer Benutzer
Wählen Sie diese Option, um das Benutzerregistrierungsformular aufzurufen, in dem Sie einen neuen Benutzer erfassen können. Am Ende des Registrierungsprozesses wird die Benutzerliste geschlossen. Der Button wird nur angezeigt, wenn Sie die Benutzerliste über den Button in der Benutzerleiste geöffnet haben.

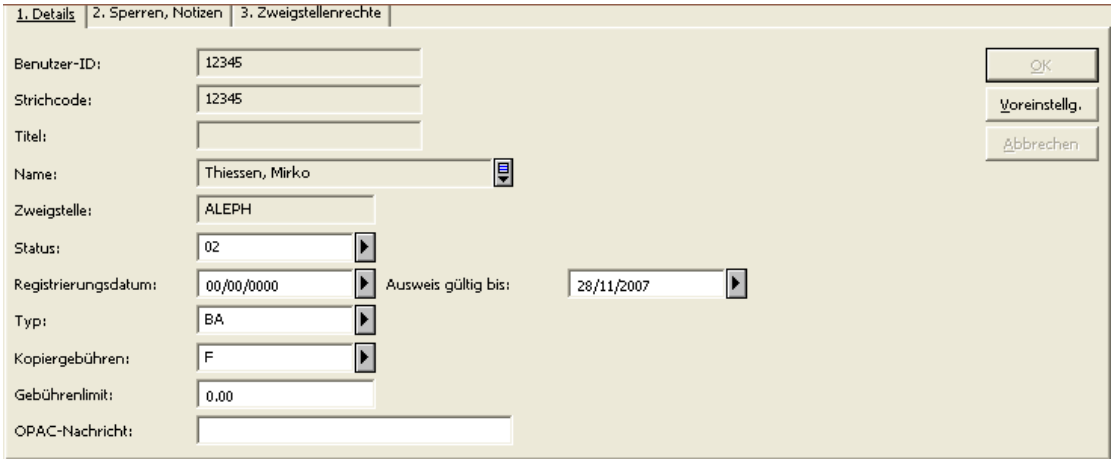
Der Name, die ID und der Strichcode erscheinen in der Benutzerleiste.

In der Benutzer-Registerkarte sehen Sie die Gebührenbilanz, die Anzahl der Ausleihen, Vormerkungen, Kopieraufträge, Fernleihen, Vorausbuchungen und Lesesaalexemplare sowie ob es Proxys/Sponsoren gibt.

Der obere Rahmen gibt einen Überblick über die Benutzerdaten. Im Beispiel unten wurden die Zweigstellenrechte aus der Benutzer-Registerkarte gewählt. Die Liste der Zweigstellen wird im oberen Rahmen angezeigt:



Der untere Rahmen zeigt detaillierte Informationen zu der im oberen Rahmen markierten Zeilen. Diese Informationen können bearbeitet und geändert werden. Das Beispiel unten zeigt den unteren Rahmen mit der Registerkarte Details:



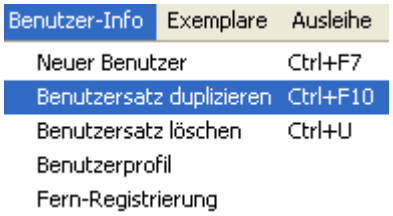
2.3 Ändern eines Benutzersatzes

Das Öffnen eines Benutzersatzes ist beschrieben in Öffnen eines Benutzersatzes auf Seite 26. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor. Klicken Sie anschließend auf Ändern. Beachten Sie, dass Änderungen im allgemeinen nur im unteren Rahmen vorgenommen werden können.

Für den Systembibliothekar: Die Berechtigung eines Bibliothekars zum Ändern eines Benutzersatzes hängt von den normalen Zugriffsrechten sowie von der Variable USER-PERMISSION in tab100 ab.

2.4 Duplizieren eines Benutzersatzes

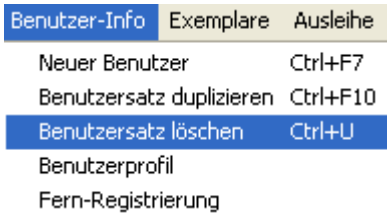
Zum Duplizieren eines Benutzersatzes wählen Sie aus dem Menü Benutzer-Info die Option Benutzersatz duplizieren, oder drücken Sie Strg+F10.



Das Formular Benutzerstammdaten wird für Sie zum Ausfüllen angezeigt.

2.5 Löschen eines Benutzersatzes

Zum Löschen eines Benutzersatzes wählen Sie aus dem Menü Benutzer-Info die Option Benutzersatz löschen, oder drücken Sie Strg+U.



Anschließend wird Ihnen eine Sicherheitsabfrage gestellt, ob Sie den Satz wirklich löschen wollen.

Das System lässt nicht zu, dass ein Benutzersatz gelöscht wird, der der Bibliothek Geld schuldet oder offene Ausleihen und/oder Fernleihbestellungen hat. Im Falle ausstehender Ausleihen löschen Sie zunächst die Ausleihsätze. Im Falle ausstehender Fernleihbestellungen müssen Sie diese erst schließen. Wenn alle Fernleihbestellungen des Benutzers nicht aktiv sind, wird der Benutzersatz gelöscht, und die Benutzer-ID in den Fernleihsätzen wird durch den String DELETED ersetzt.

Wenn alle Gebühren des Benutzers bezahlt oder storniert worden sind, wird der Benutzersatz gelöscht und die Benutzer-ID aus den Gebührensätzen entfernt.

Wenn ein Benutzer ausstehende Vormerkungen und/oder Kopieraufträge hat, bekommen Sie eine Warnung angezeigt, können diese aber ignorieren.

Wenn der Benutzersatz gelöscht wird, werden auch alle Daten zum Benutzer (Adressen, Vormerkungen, Berechtigungen etc.) für alle Zweigstellen gelöscht.

Anmerkung: In einer Multi-ADM-Umgebung wird der Benutzersatz (Z303-Satz) gelöscht, es sei denn es existieren lokale Z305-Sätze in einer anderen ADM-Datenbank. In letzterem Fall wird nur der lokale Benutzersatz (Z305) der aktiven Bibliothek gelöscht. Um den Stammdatensatz (Z303) zu löschen, müssen Sie zunächst die lokalen Z305-Sätze in allen anderen ADM-Datenbanken löschen.

2.6 Beenden einer Sitzung mit einem Benutzer

Wenn Sie die Sitzung mit einem Benutzer beendet haben, drücken Sie F4. Hierdurch werden alle Informationen über den Benutzer vom Bildschirm entfernt.

Auch durch Eingeben und Abschicken einer neuen Benutzer-ID wird die vorherige Benutzer-Sitzung geschlossen.

2.7 Benutzerstammdaten

Die Benutzerstammdaten bestehen aus zwei Registerkarten: Benutzerstammdaten und Sperren/Notizen.

Ändern
Klicken Sie auf Ändern, um die Änderungen zu speichern.

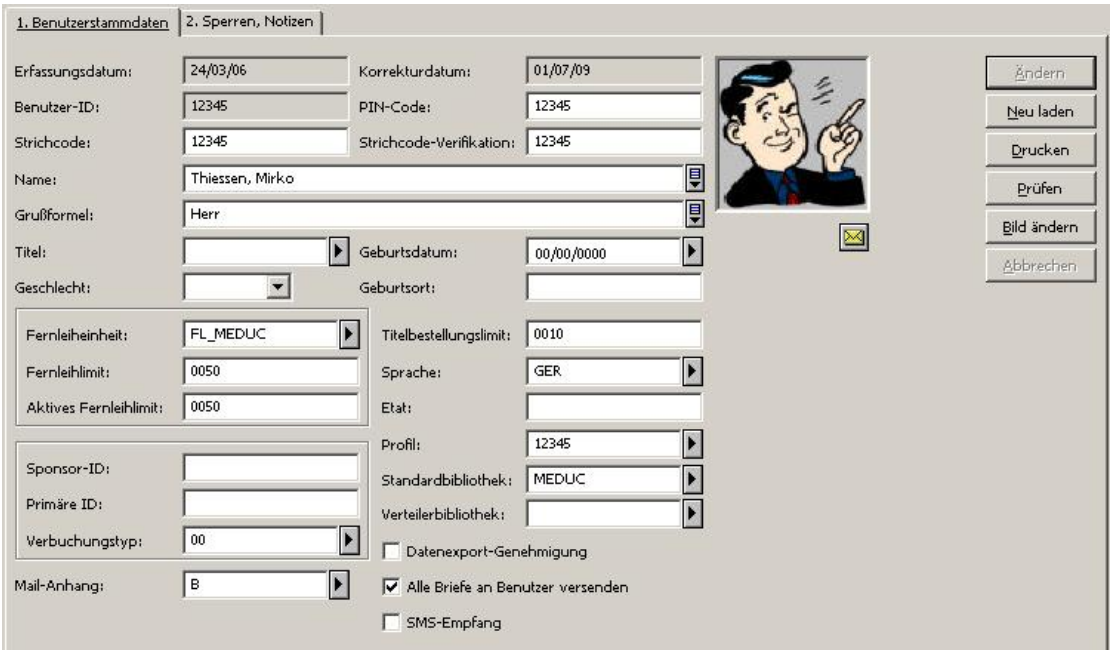
Neu laden
Um Werte von einem Zähler einzulesen, klicken Sie auf Neu laden. Mögliche Zählerwerte sind Benutzer-ID, Pin-Code, Strichcode und Strichcode-Verifikation. Beachten Sie, dass die Benutzer-ID nicht mehr geändert werden kann, wenn der Benutzer erst einmal angelegt ist.

Drucken
Klicken Sie, um einen Brief an den Benutzer zu senden. Sie können anschließend aus einer Liste möglicher Briefe wählen, die von Ihrer Bibliothek definiert wurden. Mit dieser Funktion können Sie auch eine Liste der Ausleihen und den Bibliotheksausweis drucken.

Prüfen
Klicken Sie auf Prüfen, um festzustellen, ob der Benutzer vom Ausleihbetrieb gesperrt ist. Im Falle einer Sperre werden die Gründe angezeigt.

Bild ändern
Klicken Sie auf Bild ändern, um ein Bild hinzuzufügen oder das aktuelle Bild zu ändern. Siehe unten für weitere Details.

2.7.1 Registerkarte Benutzerstammdaten



Erfassungsdatum
Pflichtfeld. Dies ist das Datum, an dem der Satz angelegt wurde. Das Datum wird automatisch vom System ausgefüllt.

Korrekturdatum
Pflichtfeld. Dies ist das Datum, an dem die Stammdaten für diesen Benutzer letztmals geändert wurden. Beim Anlegen eines neuen Benutzersatzes sind Erfassungs- und Korrekturdatum identisch.

Benutzer-ID
Pflichtfeld. Die Benutzer-ID kann aus bis zu zwölf alphanumerischen Zeichen bestehen und darf im System nur einmal vorkommen. Auch der Strichcode oder Weitere IDs eines anderen Benutzersatzes dürfen nicht mit der Benutzer-ID identisch sein. Dieses Feld kann nicht geändert werden.

PIN-Code
Der PIN-Code bietet einen zusätzlichen Sicherheitscheck zu Benutzer-ID, Strichcode und Weiteren IDs. Der Systembibliothekar bestimmt, ob dieses Feld optional oder ein Pflichtfeld ist.

Strichcode
Der Strichcode kann aus bis zu 20 alphanumerischen Zeichen bestehen und darf im System nur einmal vorkommen. Wenn der Strichcode zur Verifikation der Benutzer-ID benutzt werden soll, geben Sie ihn auch in das Feld PIN-Code ein. Die Benutzer-ID oder Weitere IDs eines anderen Benutzersatzes dürfen nicht mit dem Strichcode identisch sein. Der Systembibliothekar bestimmt, ob dieses Feld optional oder ein Pflichtfeld ist.

Strichcode-Verifikation
Dieses Feld dient als zusätzliche Verifikation. Der Systembibliothekar bestimmt, ob dieses Feld optional oder ein Pflichtfeld ist.

Name
Pflichtfeld. Der Name kann aus bis zu 100 Zeichen bestehen. Geben Sie den Namen so ein, wie er später in der alphabetischen Liste der Benutzer erscheinen soll. Viele Bibliotheken verwenden das Format "Nachname Vorname". Beispiel: Smith John.

Grußformel
Die Grußformel kann aus bis zu 100 Zeichen bestehen.

Titel
Optional. Geben Sie hier eine Anredeform wie "Herr" oder "Professor" ein. Der Titel kann aus bis zu 10 Zeichen bestehen. Die Liste verfügbarer Titel wird in pc_tab_exp_field.lng im Abschnitt USER-TITLE definiert.

Geburtsdatum
Optional. Standardmäßig zeigt dieses Feld 00/00/0000.

Geschlecht
Optional. Wählen Sie das Geschlecht des Benutzers.

Geburtsort
Optional. Geben Sie den Geburtsort des Benutzers ein.

Sprache
Pflichtfeld. Dies ist die Sprache für Korrespondenz mit dem Kunden. Wenn das Feld frei gelassen wird, wird automatisch der erste Eintrag der Auswahlliste genommen.

Etat
Optional. Dies ist der Etat, der mit Gebührenvorgängen belastet wird. Automatische Belastung ist noch nicht funktional.

Profilliste
Optional. Das Profil bestimmt Berechtigungen und Einstellungen für den OPAC. Wenn das Feld frei bleibt, verwendet das System das IP-Profil. Wenn es kein IP-Profil gibt, wird das Standard-ALEPH-Profil benutzt.

Das Profil wird in der Liste der Profile definiert, die Sie über das Symbol in der Benutzerleiste oder über die Option Benutzerprofil im Menü Benutzer-Info aufrufen können. (Siehe Benutzerprofile auf Seite 48.)

Standardbibliothek
Optional. Dies ist die bevorzugte Zweigstelle des Benutzers.

Die Standardbibliothek kann als Abholort für Vormerkungen und Kopieraufträge herangezogen werden. Wenn keine Standardbibliothek gewählt wird, wird die jeweilige Exemplarzweigstelle zum Abholort.

Wenn ein Benutzer eine Fernleihbestellung aufgibt, ohne einen Abholort zu wählen, wird das Exemplar an seine Standardbibliothek entliehen. Hierzu muss der Zweigstellencode der Standardbibliothek als Benutzer mit Stammdaten und Zweigstellenberechtigungen angelegt werden.

Beim Anlegen einer Vormerkung oder eines Kopierauftrags im Ausleihmodul oder im OPAC wird die Standardbibliothek als Abholort standardmäßig angeboten. Wenn die Standardbibliothek nicht als Abholort in tab37 (Vormerkungen) bzw. tab38 (Kopieraufträge) eingerichtet wurde, wird die Exemplarzweigstelle oder eine andere durch den Systembibliothekar festgelegte Bibliothek als Abholort angeboten.

Verteilerbibliothek
Nicht implementiert.

Datenexport-Genehmigung
(Für externe Anwendungen)

Optional. Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn der Kunde zustimmt, dass seine Daten externen Organisationen mitgeteilt werden.

Alle Briefe an Benutzer versenden
Diese Checkbox ist standardmäßig aktiv. Wenn sie aktiv bleibt, werden alle Briefe an Benutzer ausgedruckt. Lassen Sie die Checkbox frei, wenn keine Briefe gedruckt werden sollen, die von diesem Parameter abhängen. Diese Briefe sind:

- Benachrichtigungen bei Vormerkungen (hold_request_letter_nn)
- Benachrichtigungen bei Kopieraufträgen (photo_request_letter_nn)
- Eingänge bei Fernleihen (ill_arrival_nn)

Klicken Sie auf , um eine E-Mail an den Benutzer zu senden. Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird automatisch im Feld An der Mail eingefügt.

SMS erhalten
Wenn diese Box markiert wird, werden SMS-Nachrichten an diesen Benutzer versendet. Voraussetzung ist das Vorhandensein einer SMS-Nummer in den Adressdaten.

Fernleihbibliothek
Optional. Wählen Sie die Zweigstelle, die Fernleihbestellungen des Benutzers ausführen soll. Wenn das Feld frei bleibt, kann der Nutzer keine Fernleihbestellungen ausführen.

Fernleihlimit
Optional. Das Fernleihlimit gibt die maximale Anzahl von Fernleihbestellungen an, die ein Benutzer in einem bestimmten Zeitraum ausführen kann. Wenn das Limit auf

15 Bestellungen gesetzt wird, kann der Benutzer keine sechzehnte Fernleihbestellung mehr tätigen. Geben Sie 9999 ein, wenn Sie kein Limit festlegen wollen. Hierdurch wird eine unbeschränkte Anzahl von Fernleihen ermöglicht.

Ein Feld in den Benutzerdaten des OPAC zeigt die Gesamtzahl der Fernleihen, die ein Benutzer bereits durchgeführt hat. Ein Klick auf den jeweiligen Hyperlink gibt weitere Informationen zu den einzelnen Fernleihen.

Aktives Fernleihlimit
Optional. Das Aktive Fernleihlimit legt die Anzahl von Fernleihbestellungen fest, die gleichzeitig erfolgen dürfen. Geben Sie 9999 ein, wenn Sie kein Limit festlegen wollen. Hierdurch wird eine unbeschränkte Anzahl von Fernleihen ermöglicht.

Wenn Sie für eine einzelne Fernleihbestellung eines Benutzers mehrere Bestellungen bei Lieferbibliotheken aufgeben, sollten Sie den Status auf PND (Pending) setzen. Andernfalls kann es zu Fehlern beim Aktiven Fernleihlimit kommen.

Ein Feld in den Benutzerdaten des OPAC zeigt die Gesamtzahl aktiver Fernleihen eines Benutzers. Ein Klick auf den jeweiligen Hyperlink gibt weitere Informationen zu den einzelnen Fernleihen.

Dieses Limit ist nur aktiv, wenn die Fernleihe über den OPAC beantragt wird.

Sponsor-ID
Optional. In einem normalen Bibliothekssystem kann jeder Benutzer Exemplare für sich entleihen, aber nicht für andere Personen. In komplexeren Systemen kann die Bibliothek einem Benutzer erlauben, Exemplare für jemand anderen zu entleihen, der als sein Sponsor bezeichnet wird. Ein Lehrassistent kann zum Beispiel Exemplare für einen Professor entleihen, der als sein Sponsor gilt.

Um diese Situation abzubilden, sollten Sie zuerst einen Satz für den Lehrassistenten anlegen, eine Benutzer-ID vergeben, das Feld Sponsor-ID aber frei lassen. Legen Sie dann einen zusätzlichen Benutzersatz für den Lehrassistenten an, der seine Rolle als Beauftragter des Sponsors erfasst. Jeder der Benutzersätze bekommt eine eigene Benutzer-ID. Im Feld Sponsor-ID des Benutzersatzes tragen Sie die Benutzer-ID des Professors ein.

Primäre ID
Optional. Die Primäre ID ist die reguläre Benutzer-ID eines Benutzers, der auch als Proxy agiert.

Verbuchungstyp
Optional. Dieses Feld definiert, welche Ausleihaktivitäten dem Sponsor und welche dem Beauftragten gutgeschrieben werden.

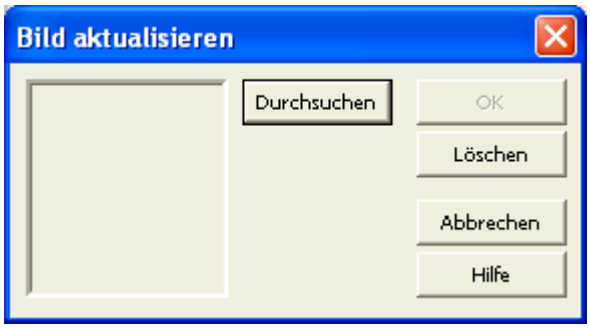
Mail-Anhang
Dieses Feld definiert, wie E-Mails an den Benutzer verschickt werden. Die Optionen sind "Nur Anhang", "Nur E-Mail-Body" oder "Anhang und E-Mail-Body". Standardmäßig wird die Option „Nur Anhang“ geschickt.

Titelbestellungslimit
Dieses Feld definiert die Anzahl aktiver Titelbestellungen, die der Benutzer haben darf.

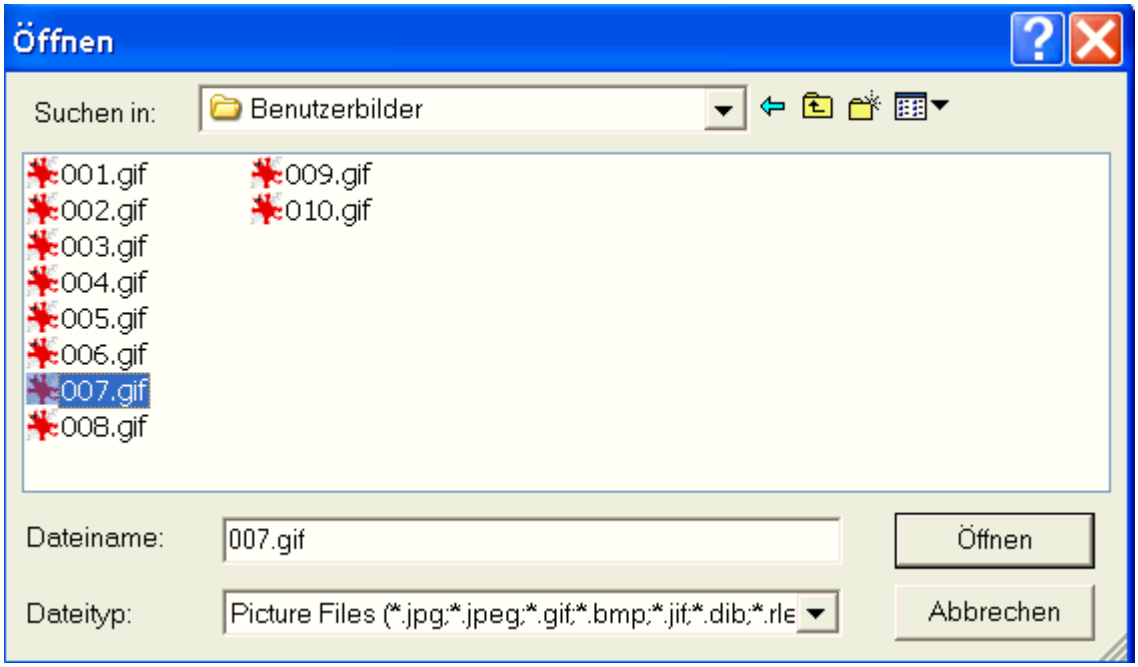
Benutzerbild
Ein Bild des Benutzers kann im Benutzersatz im GUI angezeigt werden. Die Bilddatei muss dazu am richtigen Ort auf dem Server vorhanden sein.

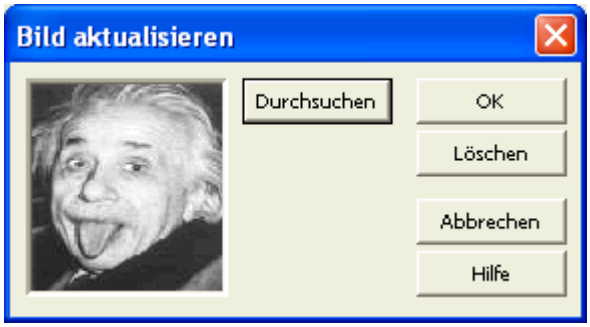
Beachten Sie, dass Bilder quadratisch sind. Sind sie es nicht, werden sie so ausgerichtet, dass sie in das Bildfeld passen.

Ein Bild kann hinzugefügt oder geändert werden, indem Sie auf den Button **Bild ändern** klicken. Dies öffnet die unten gezeigte Dialogbox.



Durch den Klick auf Durchsuchen öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie eine Bilddatei von Ihrem lokalen PC oder aus dem Netzwerk auf den Server hochladen können.

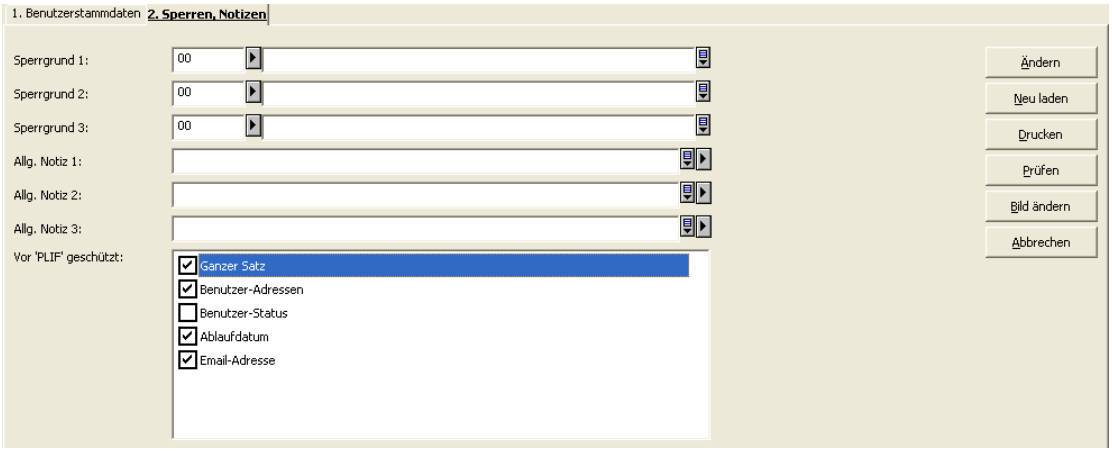




Nachdem Sie auf OK geklickt haben, wird die Bilddatei im Verzeichnis bor_pics der Benutzerdatenbank gespeichert (z.B. usr00/bor_pics).

Die Bilddatei wird automatisch umbenannt. Der neue Name ist <Benutzer-ID>.<Dateiendung>. Wenn zum Beispiel eine Datei "mein_bild.jpg" für den Benutzer 123456 geladen wird, bekommt diese den neuen Namen 123456.jpg. Beachten Sie, dass ältere Bilddateien für denselben Benutzer hierbei gelöscht werden, auch wenn sie anderslautende Dateierweiterungen haben (z.B. 123456.gif).

2.7.2 Sperren, Notizen



Alle Felder dieser Registerkarte sind optional.

Sperrgrund 1, 2 & 3
Dies sind die Gründe, aus denen dem Benutzer Berechtigungen entzogen werden (z.B. zum Ausleihen, Vormerken etc.) Ein Grund kann zum Beispiel die Beschädigung von Eigentum sein. Wenn der Benutzer ein Exemplar zu entleihen versucht, sucht das System nach Sperrgründen und zeigt diese dem Bibliothekar an. Das Feld besteht aus einem zweistelligen Code und einem Textfeld für bis zu 200 Zeichen.

Notiz 1, 2 und 3
Sie können hier beliebige weitere Informationen eintragen, zum Beispiel Interessengebiete des Benutzers. Sie können bis zu 200 Zeichen je Feld eingeben. Alternativ können Sie aus einer Liste wählen, die über den Button rechts des Feldes aufklappbar ist.

Vor PLIF geschützte Felder:

- Gesamter Satz
- Benutzeradressen
- E-Mail-Adresse
- Benutzerstatus
- Ausweis gültig bis

Um Felder oder Sätze vor dem Ändern durch den Patron Loader (file-20) zu schützen, markieren Sie die entsprechenden Boxen. Wenn der Service file-20 gestartet wird, werden die markierten Felder nicht geändert. Ist ein Feld leer, wird es allerdings in jedem Fall mit neuen Daten belegt. Dies bezieht sich auf alle Felder der Sätze Z303, Z304, Z305 und Z308.

Folgende Felder können geschützt werden:

```
Ganzer Satz          alle Felder
Benutzeradressen          z304_address[0]
                         z304_address[1]
                         z304_address[2]
                         z304_address[3]
                         z304_address[4]
E-Mail-Adresse          z304_email_address
Benutzerstatus          z305_bor_status
Ablaufdatum          z305_expiry_date
```

Die Werte für den Feldschutz stehen im Feld z303_plif_modification. Mögliche Werte sind 1, A, B, D und E.

```
1 - keine Benutzersätze ändern (Z303/Z304/Z305/Z308)
A - keine Adresssätze ändern
        z304_address[0]
        z304_address[1]
        z304_address[2]
        z304_address[3]
        z304_address[4]
B - Benutzerstatus nicht ändern
        z305_bor_status
D - Ablaufdatum nicht ändern
        z305_expiry_date
E - E-Mail-Adresse nicht ändern
        z304_email_address
```

Beim Durchlauf des Service file-20 wird das Feld z303_plif_modification abgefragt, und die oben aufgelisteten Felder werden entsprechend geändert.

Beim herkömmlichen Anlegen eines Benutzers (ohne PLIF) sind die oben genannten Felder nicht geschützt.

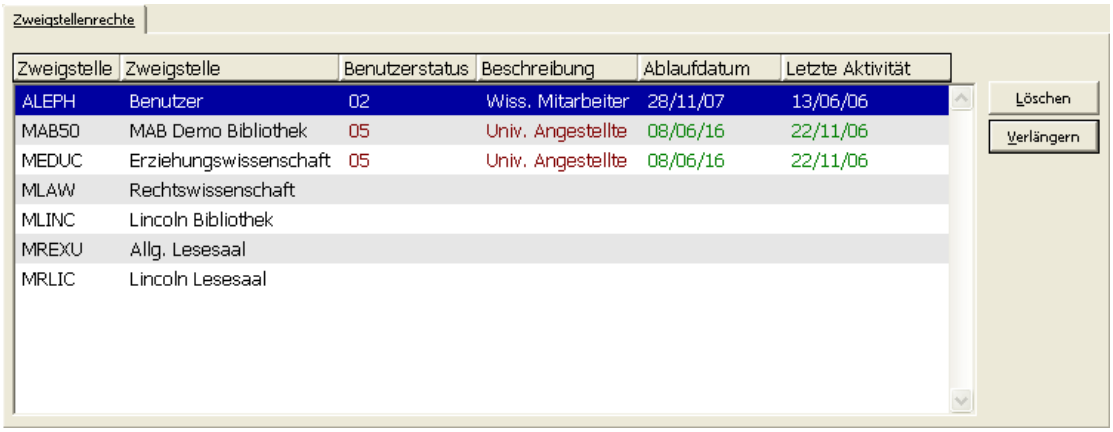
2.8 Zweigstellenrechte

Die Zweigstellenrechte definieren die Ausleihberechtigungen des Benutzers. Der untere Rahmen hat drei Registerkarten: Details, Sperren und Notizen, Zweigstellenrechte. Folgende Buttons sind verfügbar:

Ändern
Klicken Sie auf Ändern, um die Änderungen zu speichern.

Voreinstellung
Standard-Zweigstellenberechtigungen wurden von Ihrem Systembibliothekar für jede Benutzerkategorie definiert. Sobald Sie einen Benutzerstatus gewählt haben, können Sie durch das System automatisch die entsprechenden Berechtigungen zuweisen lassen, indem Sie auf **Voreinstellung** klicken. Die Standardeinstellungen richten sich nach tab31.

2.8.1 Zweigstellenrechte

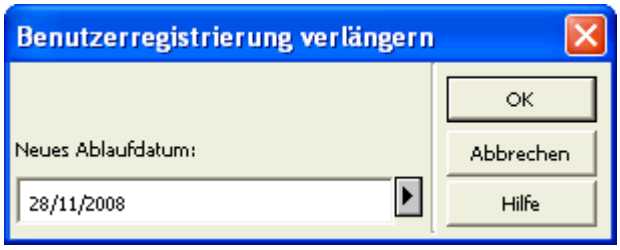


Die Registerkarte Zweigstellenrechte im oberen Rahmen zeigt Ihnen die lokalen Benutzersätze nach Zweigstellen sortiert. Jede Zeile enthält den Code und den Namen der Zweigstelle; den Code und den Namen des Benutzerstatus für diese Zweigstelle; das Datum, an dem der Benutzerausweis für die Zweigstelle abläuft; und das Datum der letzten Ausleihaktivität.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

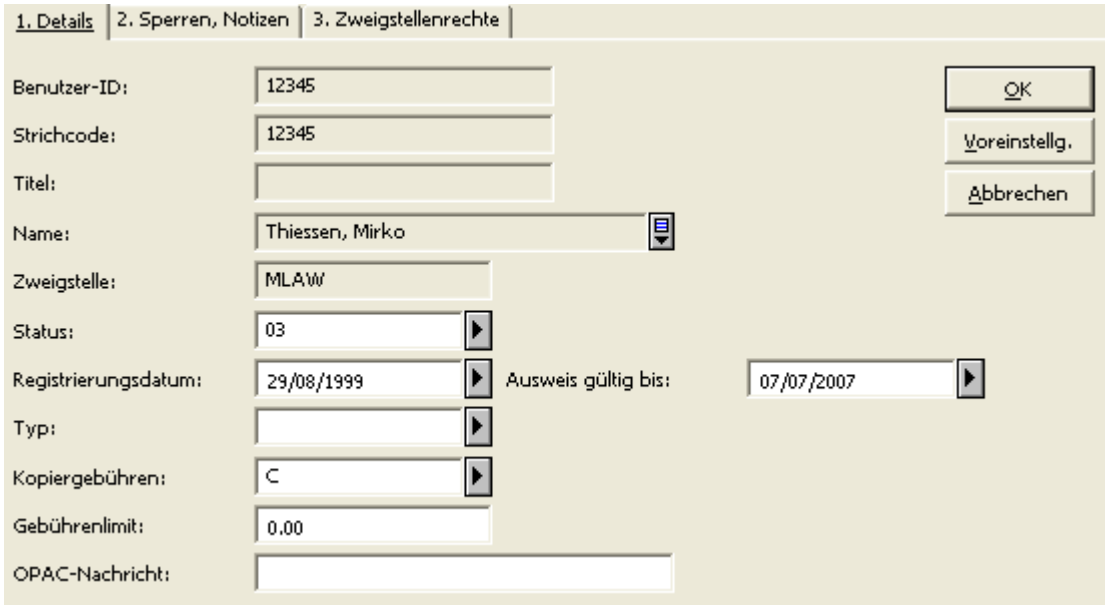
Löschen
Um die Benutzerregistrierung einer Zweigstelle zu löschen, markieren Sie die Zeile und klicken auf Löschen. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Das System prüft, ob es ausstehende Ausleihen und Vormerkungen gibt; falls ja, wird der Satz nicht gelöscht.

Verlängern
Klicken Sie auf Verlängern, um die Registrierung des Benutzers für die markierte Zweigstelle zu verlängern. Das Fenster Benutzerregistrierung verlängern erscheint.



Sie können das vorgeschlagene neue Datum akzeptieren oder ändern; klicken Sie anschließend auf OK. Das vorgeschlagene Ablaufdatum wird aufgrund der Einstellungen in tab30 berechnet.

2.8.2 Registerkarte Details



Die folgenden Felder sind verfügbar:

Benutzer-ID, Strichcode, Titel, Name und Zweigstelle sind nur zur Anzeige. Die Daten können nur in den Benutzerstammdaten geändert werden.

Zweigstelle
Die Zweigstelle ist die im oberen Rahmen markierte Zweigstelle, für die Sie Berechtigungen vergeben wollen. Dies ist ein Nur-Lesen-Feld.

Benutzerstatus
Der Benutzerstatus ist eine Kategorie von Benutzern, für die Ihr Systembibliothekar Standardberechtigungen definiert hat. Sobald Sie einen Benutzerstatus gewählt haben, können Sie durch das System automatisch die entsprechenden Berechtigungen zuweisen lassen, indem Sie auf **Voreinstellung** klicken.

Beachten Sie, dass das Auswahlmenü für den Benutzerstatus für die einzelnen Zweigstellen unterschiedlich aussehen kann. Dies hängt vom Setup Ihres Systems ab.

Ausweis gültig bis
Dies ist das Datum, bis zu dem die Benutzerberechtigungen in der gewählten Zweigstelle gelten. Sie können das Auslaufdatum manuell zuweisen oder automatisch, indem Sie nach dem Zuweisen eines Benutzerstatus auf **Voreinstellung** klicken.

Registrierungsdatum
Dies ist das Datum, an dem der Benutzersatz aufgenommen wurde.

Typ
Dieses Feld bestimmt den Benutzertyp und dient nur informativen Zwecken. Es ist nicht funktional und beeinflusst keine Ausleihvorgänge.

Beachten Sie, dass das Auswahlmenü für den Benutzertyp für die einzelnen Zweigstellen unterschiedlich aussehen kann. Dies hängt vom Setup Ihres Systems ab.

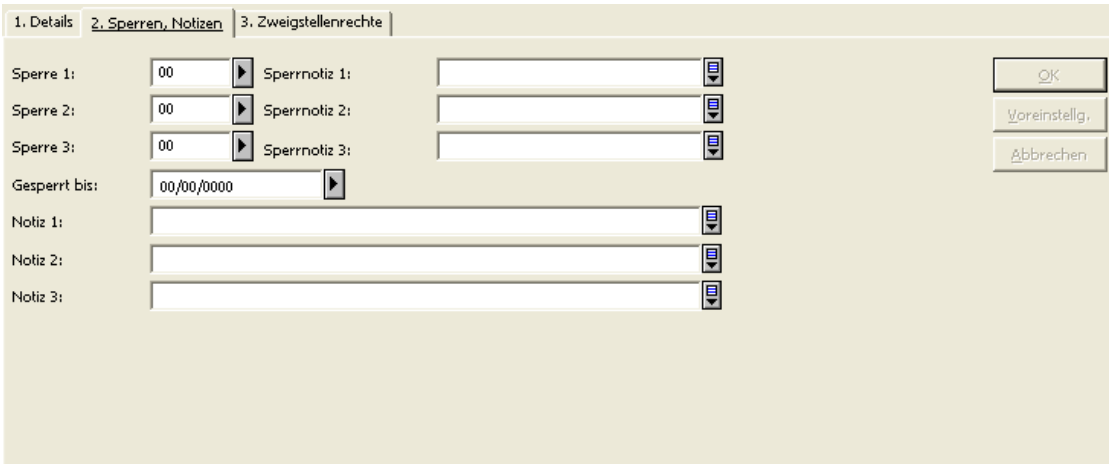
Kopiergebühren
Hier wird angezeigt, ob der Kunde für Fotokopien bezahlen soll. Die Optionen sind Gebührenfrei (F) und Gebührenpflichtig (C).

Gebührenlimit
Dies ist der Maximalbetrag, den der Benutzer der Bibliothek schuldig bleiben kann, ehe er an weiteren Ausleihen gehindert wird. Wenn der Benutzer nach Erreichen des Limits ein Exemplar zu entleihen versucht, wird er vom System gesperrt, und der Bibliothekar enthält eine Mitteilung.

OPAC-Nachricht
Die OPAC-Nachricht ermöglicht eine Kommunikation mit dem Benutzer über den OPAC. Sie können eine Notiz mit bis zu 80 Zeichen eingeben. Für jeden der lokalen Sätze des Benutzers kann es eine eigene Meldung geben.

Das Feld kann sowohl über den GUI als auch über den Nachrichten-Bildschirm im OPAC editiert werden.

2.8.3 Sperren, Notizen



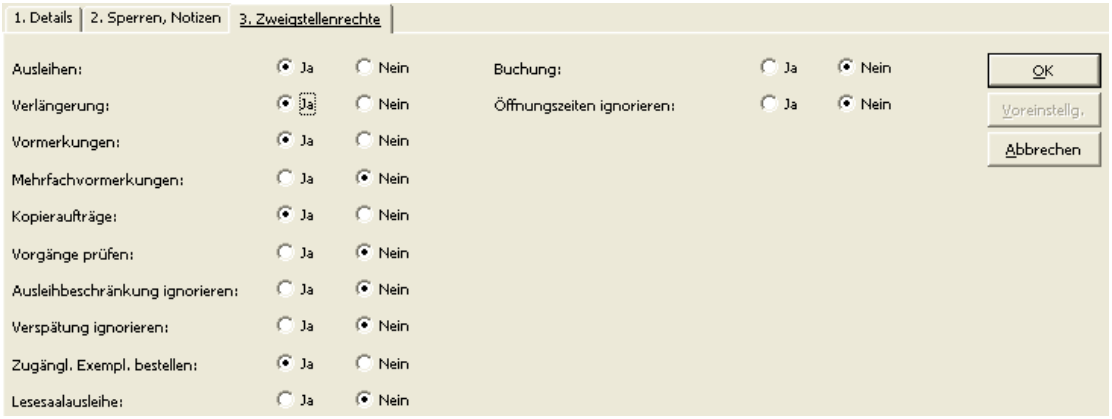
Sperre 1, 2 & 3
Jeder zugewiesene Sperrcode hindert den Benutzer am Durchführen von Transaktionen. Das System sperrt ihn und sendet eine Mitteilung an den Bibliothekar. Der Sperrcode wird dem Bibliothekar angezeigt. Der Benutzer ist nur für die gewählte Zweigstelle gesperrt. Andere Zweigstellenberechtigungen sind hiervon nicht betroffen. Wenn sowohl der Benutzersatz als auch der Bibliothekar die entsprechenden Berechtigungen haben, kann die Sperre durch den Bibliothekar ignoriert werden.

Sperrnotiz 1, 2 & 3
Optional. Die eingegebenen Notizen werden zusammen mit dem Sperrcode dem Bibliothekar angezeigt. (Siehe Sperre 1, 2 & 3 oben.) Wenn Sie das Feld frei lassen, trägt das System den Standardtext aus der Definition der Sperrcodes ein.

Gesperrt bis
Dies ist das Datum, bis zu dem der Benutzer von Ausleihaktivitäten gesperrt ist. Sie können manuell ein anderes Datum eingeben. Standardmäßig wird das Datum eingetragen, das in der Tabelle zur Definition von Fälligkeitsdaten, Gebühren und Limits steht.

Notiz 1, 2 & 3
Optional. Alle hier eingegebenen Notizen werden nur an dieser Stelle angezeigt.

2.8.4 Registerkarte Zweigstellenrechte



Diese Registerkarte definiert die Aktivitäten, die der Benutzer in der gewählten Zweigstelle durchführen darf. Die hier definierten Rechte gelten nur, wenn der Benutzer keine Sperren hat. Wenn Sperren in Kraft sind, werden Berechtigungen nach den Vorgaben Ihres Setups außer Kraft gesetzt.

Ausleihe
Legen Sie fest, ob der Kunde Material aus der Bibliothek entleihen darf.

Verlängerung
Legen Sie fest, ob der Benutzer eine Ausleihe verlängern darf. Ein Exemplar kann nicht verlängert werden, wenn eine Vormerkung darauf besteht.

Vormerkung
Legen Sie fest, ob der Benutzer Vormerkungen für Materialien der Zweigstelle anlegen darf, vorausgesetzt die Exemplare selbst sind vormerkbar.

Mehrfachvormerkungen
Legen Sie fest, ob der Kunde mehr als eine Vormerkung für dasselbe Exemplar anlegen darf. Dies gilt vor allem für Vorausbuchungen, bei denen ein Benutzer mehrere Zeitfenster für die Kurzausleihe belegen kann.

Kopieraufträge
Legen Sie fest, ob der Kunde eine Fotokopie von Materialien dieser Zweigstelle bestellen darf.

Vorgänge prüfen
Wenn Sie Ja anklicken, wird bei jeder Ausleihaktivität nach möglichen Problemen wie überfälligen Exemplaren oder Ausleihlimits gesucht. Wenn solche Probleme gefunden werden, wird der Bibliothekar benachrichtigt und die Ausleihaktivität nicht durchgeführt. (Siehe *Ausleihbeschränkung ignorieren* unten.) Die Prüfungen werden durch Ihren Systembibliothekar definiert.

Wenn Sie **Nein** wählen, führt das System keine Prüfungen durch. Sie sollten **Ja** für reguläre Benutzer und **Nein** für Institutionen wie andere Bibliotheken wählen. Wenn Sie **Nein** für den Benutzer ALEPH wählen, werden überhaupt keine Prüfungen durchgeführt.

Ausleihbeschränkung ignorieren
Das System hält einen Ausleihvorgang automatisch an, wenn Probleme wie überfällige Exemplare oder Überschreitung des Ausleihlimits gefunden wurden. Wenn Sie **Ja** wählen, kann der Bibliothekar trotz dieser Sperrgründe die Ausleihe fortsetzen.

Verspätung ignorieren
Wenn Sie Ja wählen, wird der Benutzer für verspätet zurückgegebenes Material nicht mit Gebühren belastet, und der Bibliothekar erhält keine Meldung über die Verspätung angezeigt.

Zugängliches Exemplar bestellen
Legen Sie fest, ob der Benutzer eine Vormerkung auf ein Exemplar anlegen kann, obwohl dies im Regal verfügbar ist (also nicht entliehen).

Lesesaalausleihe
Legen Sie fest, ob der Benutzer Exemplare für den Lesesaal bestellen oder entleihen kann.

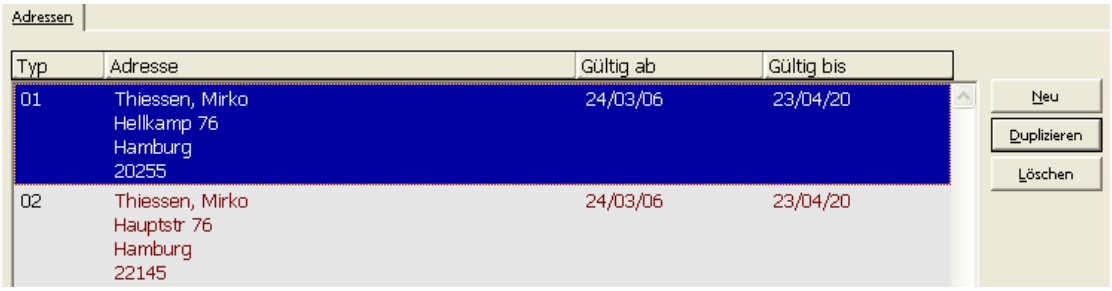
Buchung
Legen Sie fest, ob der Benutzer zu Buchungen berechtigt ist.

Öffnungszeiten ignorieren
Hier wird festgelegt, ob Schließzeiten ignoriert werden sollen, wenn dieser Benutzer eine Buchung anlegt.

Katalogisierungsanfrage
Dieses Feld bestimmt, ob der Benutzer die Berechtigung zum Anlegen einer Katalogisierungsanfrage hat. Unter der Voraussetzung, dass das Exemplar einen entsprechenden Status hat, würde dann jede Vormerkung auf ein Exemplar auch eine Katalogisierungsanfrage erzeugen.

2.9 Adressdaten

2.9.1 Adressdaten - Oberer Rahmen



Die Registerkarte Adressdaten zeigt Ihnen die für den Kunden verfügbaren Adressen.

Standardmäßig wird die momentan aktive Adresse markiert. Was vom System als aktive Adresse interpretiert wird, hängt vom Adresstyp und vom Gültigkeitszeitraum ab.

Wenn ein neuer Benutzer ohne Adresse angelegt wird, wird nur sein Name unter Adresse aufgeführt. Adresstyp und Gültigkeitszeitraum richten sich nach den Definitionen Ihres Systembibliothekars.

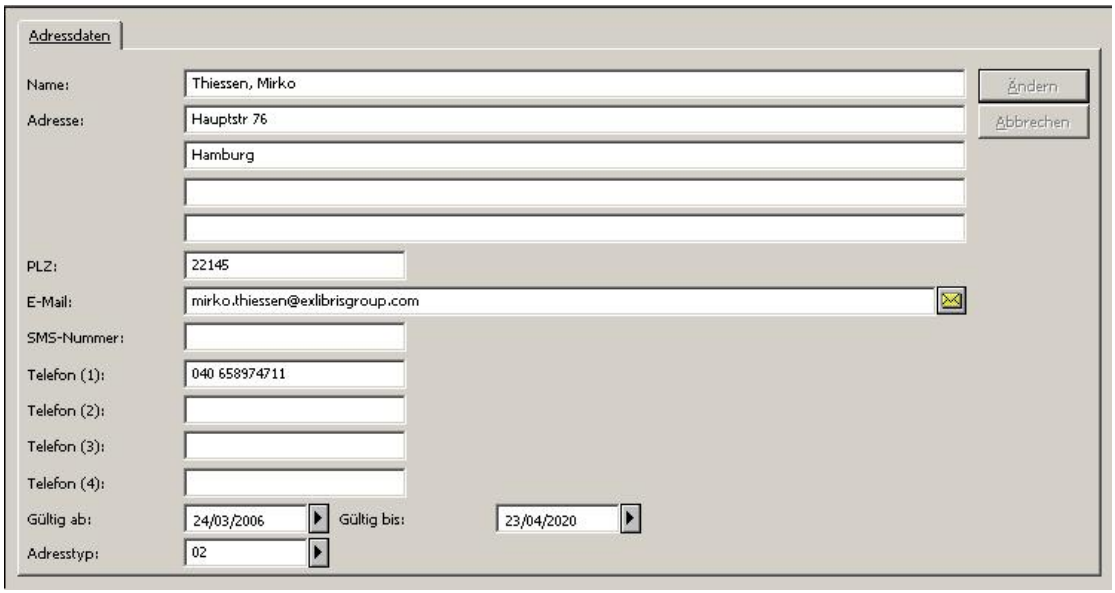
Die folgenden Buttons sind verfügbar:

Neu
Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Adresse für den Benutzer hinzuzufügen. Der Cursor wird im Adressenfeld im unteren Rahmen platziert. Geben Sie die neue Adresse ein und klicken Sie auf **Ändern**.

Duplizieren
Klicken Sie auf **Duplizieren**, um eine Kopie der markierten Adresse zu bearbeiten. Die Adressdetails werden im unteren Rahmen angezeigt. Bearbeiten Sie die Adresse und klicken Sie auf **Ändern**.

Löschen
Klicken Sie auf **Löschen**, um die markierte Adresse zu löschen. Anschließend wird Ihnen eine Sicherheitsabfrage gestellt, ob Sie den Satz wirklich löschen wollen.

2.9.2 Adressdaten - Unterer Rahmen



Die Adressdaten im unteren Rahmen zeigen Ihnen Details zur Adresse des ausgewählten Benutzers.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

Ändern
Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Ändern**.

Dieser Button befindet sich rechts des E-Mail-Feldes. Klicken Sie auf den Button, um eine E-Mail an den Benutzer zu senden.

Die folgenden Felder sind verfügbar:

Name
Das System trägt automatisch den Namen ein, der in den Benutzerstammdaten angegeben wurde, Sie können ihn aber ändern. Der Name wird genauso für Benutzerbriefe übernommen, wie er in diesem Feld steht. Deshalb ist es möglicherweise vorteilhaft, zuerst den Vornamen anzeigen zu lassen (also *Friedrich Schiller* statt *Schiller Friedrich*). Wenn der Name oder Titel eines Benutzers in den Stammdaten geändert wird, wird auch der Name in den Adresssätzen entsprechend aktualisiert.

Adresse
Jede Zeile der Adresse kann aus bis zu 50 Zeichen bestehen.

PLZ
Die Postleitzahl kann bis zu neun Zeichen umfassen. Das Format der Postleitzahl hängt von den Definitionen ab, die Ihr Systembibliothekar vorgenommen hat.

E-Mail
Die Mail-Adresse kann aus bis zu sechzig Zeichen bestehen. Klicken Sie auf den Button , um eine E-Mail an den Benutzer zu senden.

Telefon
Es gibt vier Felder für Telefonnummern (z.B. privat, beruflich, Fax und mobil). Jede Telefonnummer kann aus bis zu dreißig Zeichen bestehen.

SMS erhalten
Wenn diese Box markiert wird, werden SMS-Nachrichten an diesen Benutzer versendet. Voraussetzung ist das Vorhandensein einer SMS-Nummer in den Adressdaten.

SMS-Nummer
Geben Sie die Nummer ein, an die SMS-Nachrichten versendet werden sollen. Hierfür muss die Checkbox *SMS erhalten* markiert sein.

Gültig ab / bis
Geben Sie den Zeitraum an, in dem die Adresse gültig ist. Wenn es kein festes Ablaufdatum gibt, geben Sie ein sehr fernes Datum ein, z.B. 31.12.2099.

Typ
Mögliche Adresstypen sind z.B. eine feste Adresse und eine Postadresse. Der Systembibliothekar kann das System so einstellen, dass die für Briefe gewählte Adresse entsprechend eines von zwei verfügbaren Schemata bestimmt wird:

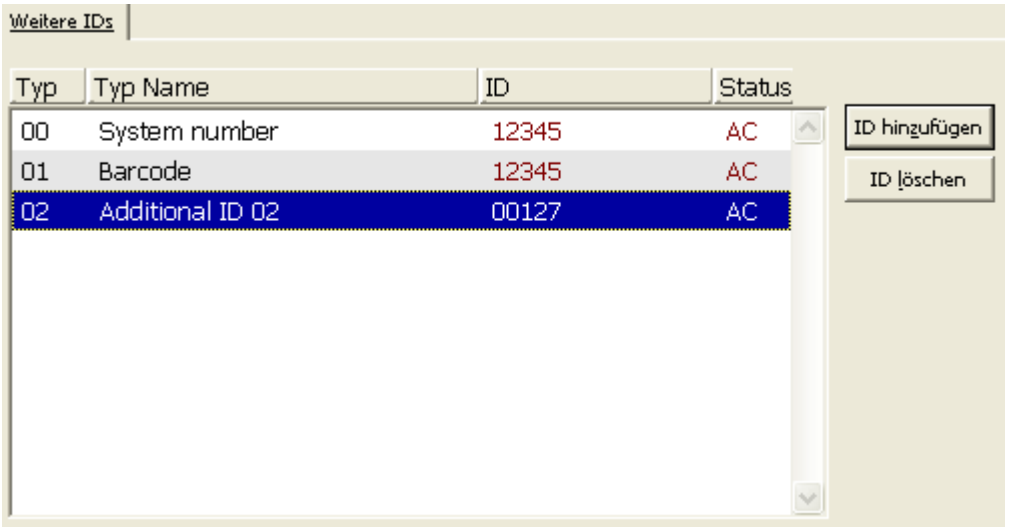
1. Der präferierte Adresssatz hat den Typ 02 und aktuelle von/bis-Daten. Wenn kein solcher Adresssatz gefunden wird, wird eine Adresse 01 mit aktuellem Datum genommen. Existiert keine gültige Adresse, wird die letzte Adresse des Typs 01 verwendet.

2. Der präferierte Adresssatz hängt von einer Tabelle ab, die festlegt, welcher Adresstyp für welchen Zeitabschnitt gültig ist. In diesem Schema finden die von/bis-Daten keine Berücksichtigung.

Die zwei Schemata sind nicht kombinierbar.

2.10 Weitere IDs

2.10.1 Weitere IDs - Oberer Rahmen



Die Registerkarte Weitere IDs wird verwendet, um IDs zu ändern und weitere IDs hinzuzufügen. Das System ermöglicht verschiedene Typen weiterer IDs, die simultan verwendet werden können, um Benutzersätze im GUI oder im OPAC aufzurufen.

Typ 00 (Systemnummer) und Typ 01 (Strichcode) sind immer vorhanden. Die Systemnummer (Benutzer-ID in den Stammdaten) kann nicht geändert werden. Der Benutzerstrichcode kann nur in den Benutzerstammdaten geändert werden. Weitere ID-Typen (ab 02) haben keine Einschränkungen. Das System erlaubt auch das mehrfache Vorkommen dieser weiteren ID-Typen.

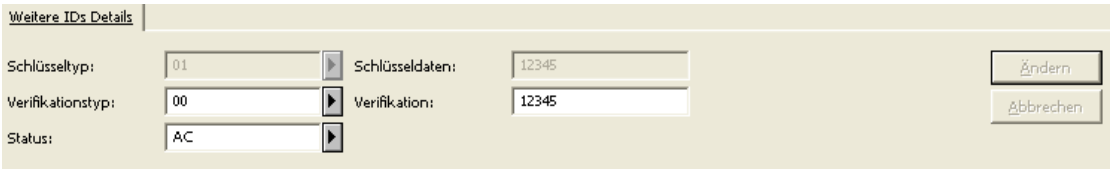
Pincode und Strichcode-Verifikation können auch in den Benutzerstammdaten geändert werden.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

ID hinzufügen
Klicken Sie, um eine weitere ID hinzuzufügen. Die Registerkarte Weitere IDs Details im unteren Rahmen wird aktiviert. Geben Sie die Werte der Weiteren IDs ein.

ID löschen
Um eine weitere ID zu löschen, markieren Sie den Eintrag und klicken auf ID löschen. Dieser Button ist nur aktiv, wenn eine weitere ID vorhanden und markiert ist.

2.10.2 Weitere IDs - Unterer Rahmen



Die Registerkarte Weitere IDs Details im unteren Rahmen zeigt ID-Informationen für

den gewählten Benutzer. Hier werden alle Details zur ID angezeigt, die im oberen Rahmen markiert ist.

Die folgenden Informationen sind verfügbar:

- Schlüsseltyp: Der Schlüsseltyp ist der Typ des ID-Feldes. In der Liste werden ID und Strichcode ebenfalls aufgeführt, können aber nicht bearbeitet werden. Wählen Sie einen Typ aus der Liste.
- Schlüsseldaten: Geben Sie im Feld Schlüsseldaten die weitere ID selbst ein.
- Verifikationstyp: Der einzige verfügbare Typ ist 00=normal.
- In das Feld Verifikation geben Sie die Verifikation selbst ein.
- Status: Nicht funktional.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

Neu
Nach dem Eingeben oder Ändern der ID klicken Sie auf **Neu**.

Abbrechen
Um Ihre Eingaben zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Für den Systembibliothekar: Die Berechtigung eines Bibliothekars zum Ändern von Benutzer-IDs hängt von den normalen Zugriffsrechten sowie von der Variable USER-IDS-PERMISSION in tab100 ab.

2.11 Benutzerprofile

Im Profil werden Festlegungen für den OPAC-Zugriff getroffen. Das Profil beinhaltet Berechtigungen (verweigerte Datensätze, Adressenänderung usw.) und Einstellungen (Titelanzeige, Oberflächensprache usw.)

Wenn ein Benutzer den OPAC aufruft, wird ein Profil entsprechend dem folgenden Muster aktiviert:

- **Persönliches Profil:**

  Wenn sich ein Benutzer im OPAC anmeldet, wird geprüft, ob sein Benutzersatz über ein persönliches Profil verfügt, das dann aufgerufen wird.

  - Wenn eine Profil-ID mit der Benutzer-ID identisch ist, kann der Benutzer Änderungen speichern, die er an seinen Profileinstellungen vornimmt. Dies wird ein persönliches Profil genannt.

  - Wenn sich eine Profil-ID von der Benutzer-ID unterscheidet (d.h. ein Gruppenprofil ist aktiv), kann der Benutzer die Einstellungen während der Sitzung ändern

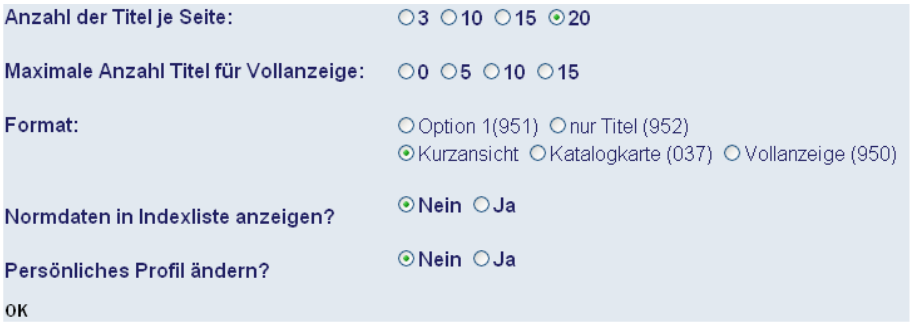
und speichern. Ein persönliches Profil wird dann erstellt, bei dem Profil-ID und Benutzer-ID identisch sind.

- Wenn keine Profil-ID vorhanden ist, wird ein IP-Profil oder das ALEPH-Profil genutzt; der Benutzer kann dann Einstellungen ändern und in einem persönlichen Profil speichern.

- **IP-Profil:**
  Wenn ein Benutzer den OPAC aufruft, sucht das System nach einer Profil-ID, die der IP-Adresse der Station gleicht. Wird eine IP-Adresse als Profil-ID eingetragen, geschieht dies mit führenden Nullen und ohne Punkte. Die IP-Adresse kann auf bis zu sechs Stellen trunkiert werden, um eine Gruppe von IP-Stationen einzuschließen.

- **ALEPH-Profil:**
  Wenn der Benutzer den OPAC aufruft und es weder ein persönliches Profil noch ein Gruppenprofil oder IP-Profil gibt, wird das Standard-Profil ALEPH verwendet.

Ein Benutzer, der sich im OPAC anmeldet, kann einige der Eigenschaften seines Profils ändern. Dies geschieht über das Fenster Anzeigeformat (erreichbar über den Link Einstellungen) oder über das Fenster Persönliches Profil (erreichbar über den Link Benutzerausweis).



Für persönliche Profile, d.h. Profile mit derselben ID wie die Benutzer-ID, werden diese Änderungen gespeichert.

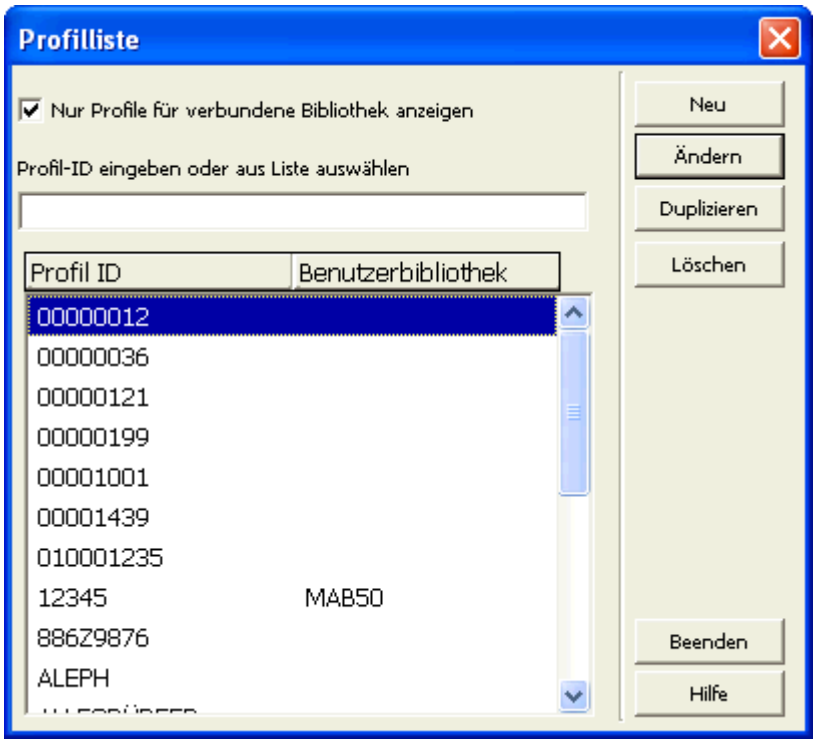
Für Benutzer, die noch kein Profil in ihrem Benutzersatz haben, wird automatisch ein persönliches Profil angelegt, sobald sie die Einstellungen geändert haben. Wenn das Profilfeld des Benutzersatzes frei ist, wird es nach dem Anlegen eines Profils über den OPAC mit der Benutzer-ID gefüllt. Wenn Sie das Profil eines Benutzers ersetzen wollen, löschen Sie zuerst immer sein persönliches Profil.

Siehe Benutzerprofil-Daten auf Seite 51 für die "Berechtigungen" des Profilsatzes.

2.11.1 Profilliste

Über die Profil-Funktion können Sie ein Benutzerprofil anlegen, ansehen oder ändern. Das verwendete Profil hängt vom Profil-Feld in den Benutzerstammdaten ab.

Wählen Sie aus dem Menü Benutzer-Info die Option Benutzer-Profile oder klicken Sie auf das Profil-Symbol auf der Benutzerleiste, um die Profil-Funktion aufzurufen. Das folgende Fenster wird angezeigt:



Die Profilliste zeigt die augenblicklich definierten Profile. Sie können zu einem bestimmten Punkt in der Liste springen, indem Sie Text in das Feld eingeben und Enter drücken.

Wenn sich dieser Dialog öffnet, werden nur die Profile angezeigt, die Sie bearbeiten dürfen (siehe Kapitel Benutzerprofil-Daten). Um alle Profile zu sehen, entfernen Sie den Haken bei "Nur Profile für verbundene Bibliothek zeigen".

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

Neu
Um ein neues Profil zur Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu**. Ein Formular wird zum Ausfüllen angezeigt. Das Formular enthält Anzeigeeinstellungen, Berechtigungen und verweigerte Datenbanken.

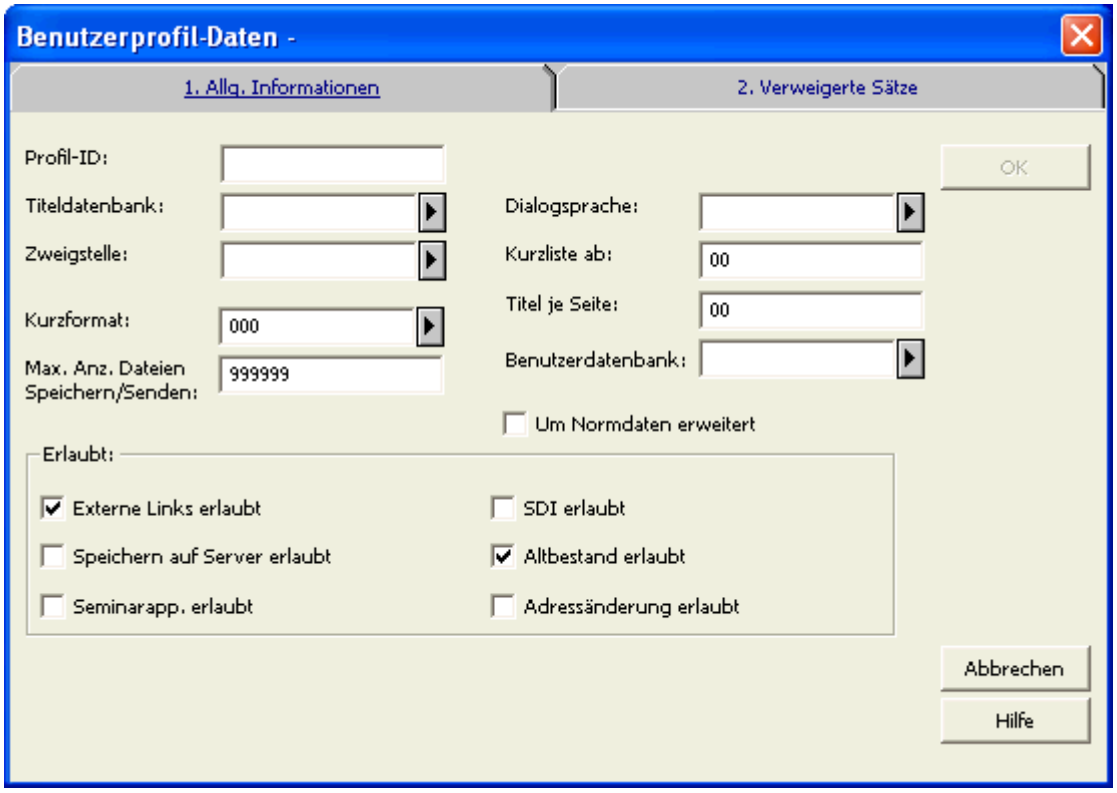
Ändern
Um ein bestehendes Profil zu ändern, markieren Sie die Profil-ID und klicken auf **Ändern**. Ein Formular wird angezeigt, in dem Sie das Profil bearbeiten können.

Duplizieren
Sie können ein neues Profil anlegen, indem Sie die Details eines bestehenden Profils kopieren und diese anschließend bearbeiten. Hierzu markieren Sie das Profil und klicken auf **Duplizieren**. Ein Formular für das neue Profil wird angezeigt. Es ist bereits mit den Daten des markierten Profils gefüllt. Sie können die Felder nun bearbeiten.

Löschen
Um ein Profil aus der Liste zu löschen, markieren Sie die Profil-ID und klicken auf **Löschen**.

2.11.2 Benutzerprofil-Daten

Wenn Sie in der Profilliste einen der Buttons **Neu**, **Ändern** oder **Duplizieren** klicken, wird das Formular Benutzerprofildaten angezeigt:



Es gibt zwei Registerkarten: Allgemeine Informationen und Verweigerte Sätze.

Allgemeine Informationen
Dieser Abschnitt beinhaltet die folgenden Parameter:

Profil-ID
Die ID kann aus bis zu zwölf alphanumerischen Zeichen bestehen.

Sie können eine IP-Adresse als Profil-ID festlegen. Jeder Abschnitt der IP-Adresse muss drei Stellen haben. Wenn es weniger als drei Ziffern in einem Abschnitt gibt, fügen Sie führende Nullen ein. Wenn zum Beispiel ein Computer die IP-Adresse 10.1.235.199 hat, geben Sie im Feld Profil-ID 010001235199 ein.

Wenn mehrere Computer in der selben Institution dieselben IP-Präfixe haben, können Sie die IP-Profil-ID trunkieren.

Beispiel: Die Computer einer Bibliothek haben die folgenden IP-Adressen:

10.1.235.199
10.1.235.200
10.1.235.015
10.1.235.079

Sie können die folgende Profil-ID festlegen, um alle auf einmal zu belegen: 010001235.

Datenbank
Dies ist die Standarddatenbank, die für den Benutzer beim Aufruf des OPAC genommen wird. Diese Angabe ist nur für IP-Profile und das ALEPH-Profil relevant.

Dialogsprache
Geben Sie die Standard-Oberflächensprache für den OPAC ein.

Zweigstelle
Dies ist die Standardzweigstelle für die Bestandsanzeige im OPAC. Wenn die Exemplarliste angezeigt wird, wird diese Bibliothek automatisch zur Auswahl angezeigt. Wird das Feld frei gelassen, ist der Standard "alle Zweigstellen".

Kurzliste ab
Wenn die Anzahl der Sätze im Ergebnisset kleiner als oder ebenso groß wie die hier eingetragene Zahl ist, werden die Sätze im Vollformat angezeigt; ist die Anzahl der Sätze größer, werden sie im Kurzformat angezeigt.

Titel je Seite
Geben Sie an, wie viele Titel des Ergebnissets auf einer Seite angezeigt werden sollen.

Kurzformat
Wählen Sie aus einer Liste vordefinierter Kurzformate. Format 000 ist das Tabellenformat; andere Formate können definiert werden.

Maximale Anzahl Dateien Speichern/Senden
Geben Sie die Höchstzahl von Sätzen ein, die ein Benutzer auf einmal aus dem OPAC per E-Mail versenden darf.

Benutzerdatenbank
Wenn das Profil einer Datenbank zugewiesen wird, kann es nur von Mitarbeitern geändert werden, die derselben Datenbank zugewiesen sind.
Lassen Sie das Feld frei, damit alle Mitarbeiter das Profil bearbeiten können.
Die Auswahlliste zeigt die Datenbanken an, für die auch der Mitarbeiter eine Berechtigung hat.

Um Normdaten erweitert.
Markieren Sie diese Box, wenn Sie Normdaten in der Indexliste des OPAC angezeigt haben wollen. Normdaten-Information wird direkt hinter dem Indexeintrag angezeigt. Die folgenden Felder des Normdatensatzes werden angezeigt: 260, 664, 666 und 680.

Erlaubt

- **Externe Links erlaubt**
  Erlaubnis für Links zu externen Dateien über das USM-Feld 856 (MAB-Feld 655).

- **Speichern auf Server erlaubt**
  Erlaubnis zum Speichern von Sätzen auf dem Server.

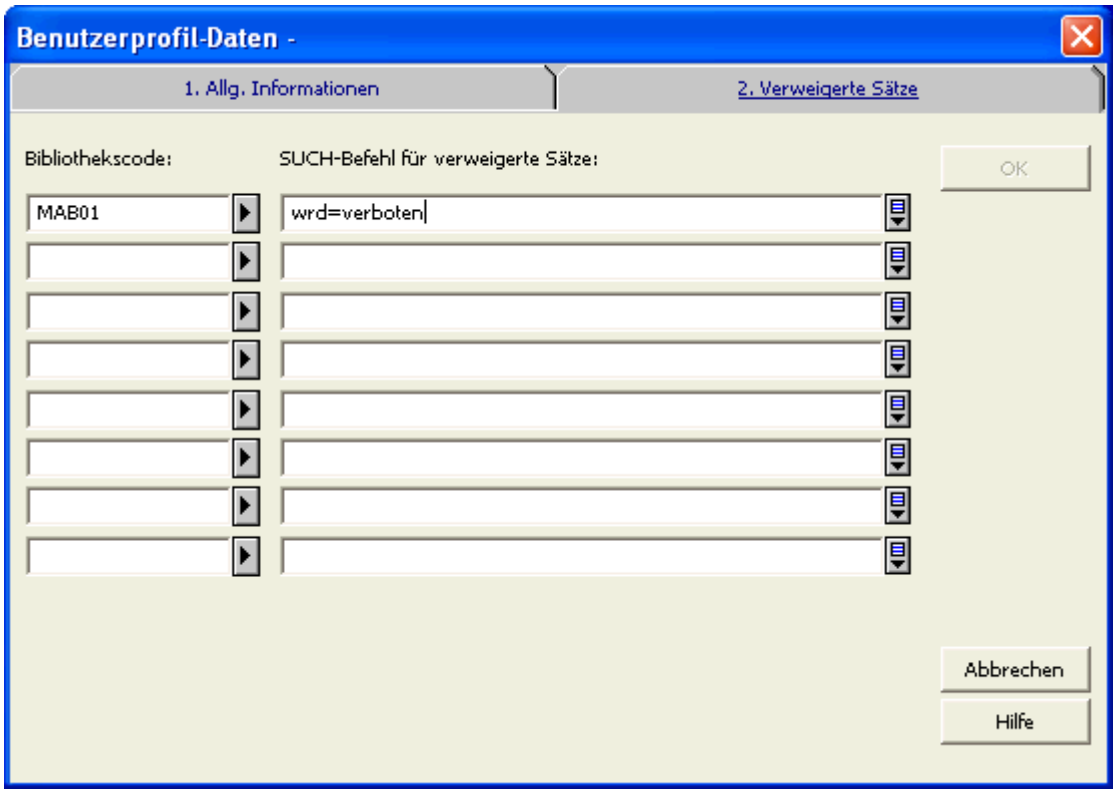
- **Seminarapparat erlaubt**
  Erlaubnis zum Senden von Listen an die Seminarapparatsverwaltung.

- **SDI erlaubt**
  Erlaubnis zum Anlegen eines SDI-Profils.

- **Altbestand erlaubt**
  Altbestand erlaubt ermöglicht dem Benutzer die Bestellung von Materialien, die er im OPAC nicht gefunden hat.

- **Adressänderung erlaubt**
  Dies berechtigt den Benutzer, eigenständig seine Adressdaten im OPAC zu ändern.

Verweigerte Sätze



Wenn eine Bibliothek den Zugriff auf bestimmte Sätze unterbinden möchte, können diese Einschränkungen in der Registerkarte Verweigerte Sätze definiert werden. Eine verweigerte Datenbank wird über eine Boolesche Suchanfrage definiert. Alle hierüber gefundenen Sätze kann der Benutzer mit diesem Profil nicht aufrufen.

Bibliothekscode
Geben Sie den Code der Titeldatenbank an.

SUCH-Befehl für verweigerte Sätze
Geben Sie den Befehl ein, mit dem das System das Set der verweigerten Sätze zusammenstellt. Für jeden Bibliothekscode dürfen Sie nur eine Zeile definieren. Der Suchbefehl kann bis zu acht Boolesche Parameter umfassen und maximal 500 Zeichen lang sein. Jeder Benutzer, der dieses Profil zugeteilt bekommt, hat keinen Zugriff auf die gefundenen Sätze. Zum Beispiel sperren Sie mit dem Eintrag "wrd=(intern or vertraulich)" alle Sätze, in denen in einem der ein den WRD-Index einfließenden Felder das Wort "intern" oder "vertraulich" vorkommt.

3 Exemplare

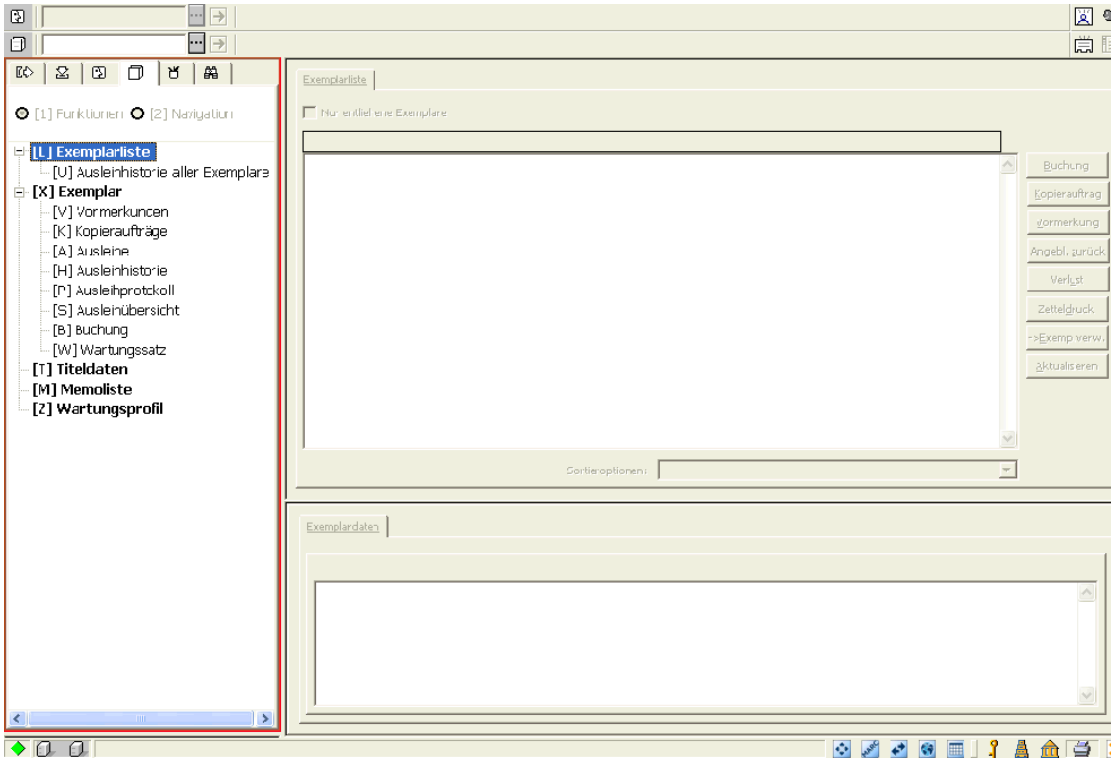
Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Was ist ein Exemplar?
- Die Exemplar-Registerkarte
- Die Exemplarleiste
- Öffnen eines Exemplarsatzes
- Kurztitel / Exemplar anlegen
- Exemplardaten ändern
- Exemplardaten wiederherstellen
- Geschäftsgangsstatus des Exemplars ändern

3.1 Was ist ein Exemplar?

Im ALEPH-System ist ein Exemplar ein einzelner Satz, der alle Informationen zu ihm umfasst.

Exemplarsätze sind mit ADM-Sätzen verlinkt und können ohne ADM-Satz nicht existieren. Jedes Exemplar wird durch die ADM-Satznummer und eine Exemplarsequenznummer identifiziert. Mehrere Exemplare können sich den selben ADM-Satz teilen und haben in diesem Fall identische ADM-Satznummern, aber mit unterschiedlichen Exemplarsequenznummern. Jedes Exemplar muss außerdem einen eindeutigen Strichcode haben. Um mit einem Exemplarsatz zu arbeiten, öffnen Sie die Exemplar-Registerkarte:



Im Ausleihmodul haben Sie Zugriff auf die folgenden Exemplarfunktionen:

- Kurztitel / Exemplar anlegen
- Exemplardaten ändern
- Exemplardaten wiederherstellen
- Geschäftsgangsstatus des Exemplars ändern

Siehe das Kapitel Exemplare - Arbeitsmodi für weitere Details zur Arbeit mit Exemplaren.

3.1.1 Die Exemplar-Registerkarte

Die Exemplar-Registerkarte enthält vier Zweige und neun Einträge, die beim Anklicken die zugehörigen Rahmen aufrufen.

- Exemplarliste
    - Ausleihhistorie aller Exemplare
- Exemplar
    - Vormerkungen
    - Kopieraufträge
    - Ausleihe
    - Ausleihhistorie

- Ausleihübersicht
- Buchung
- Wartungssatz

- Titeldaten
- Memoliste
- Wartungsprofil

3.1.2 Die Exemplarleiste

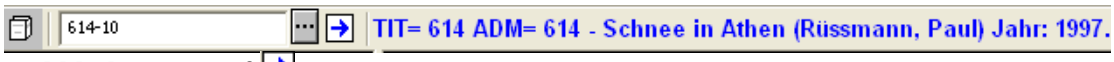
Die Exemplarleiste enthält die folgenden Elemente:

- Das Exemplar-Symbol am linken Rand.
- Das Exemplar-Feld, in dem Sie die Signatur oder den Strichcode eingeben.
- Den Listen-Button .
- Das Pfeil-Symbol sendet den Wert im Exemplar-Feld zum Server.
- Der Anzeigebereich zeigt Autor und Titel des Titelsatzes, mit dem das Exemplar verknüpft ist.
- Die Symbole Kurztitel/Exemplar anlegen und Vollbild am rechten Rand.

Die Exemplarleiste ist nur aktiv, wenn entweder die Exemplar-Registerkarte oder die Ausleihe-Registerkarte angewählt ist.

3.2 Öffnen eines Exemplarsatzes

Geben Sie den Exemplarstrichcode oder die Signatur in das Feld in der Exemplarleiste ein. (Beachten Sie, dass die Exemplarsuche über Signaturen vom Schalter ITEM-BARCODE-OR-CALL-NO in tab100 abhängig ist.)

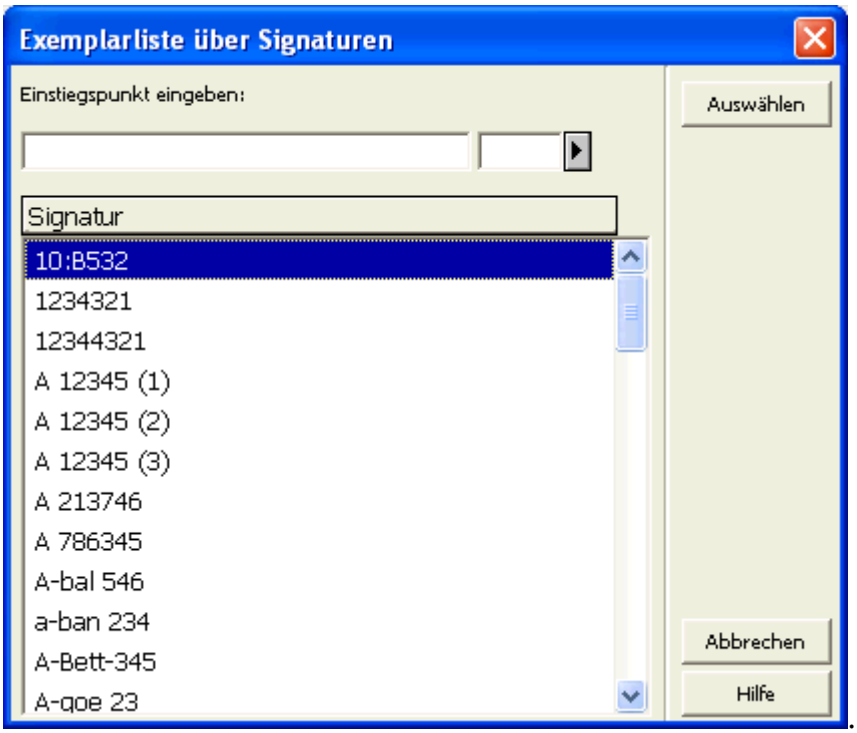


und klicken Sie auf .

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Benutzersatz zu öffnen:

- Geben Sie den Strichcode oder die Signatur in das Exemplarfeld ein.

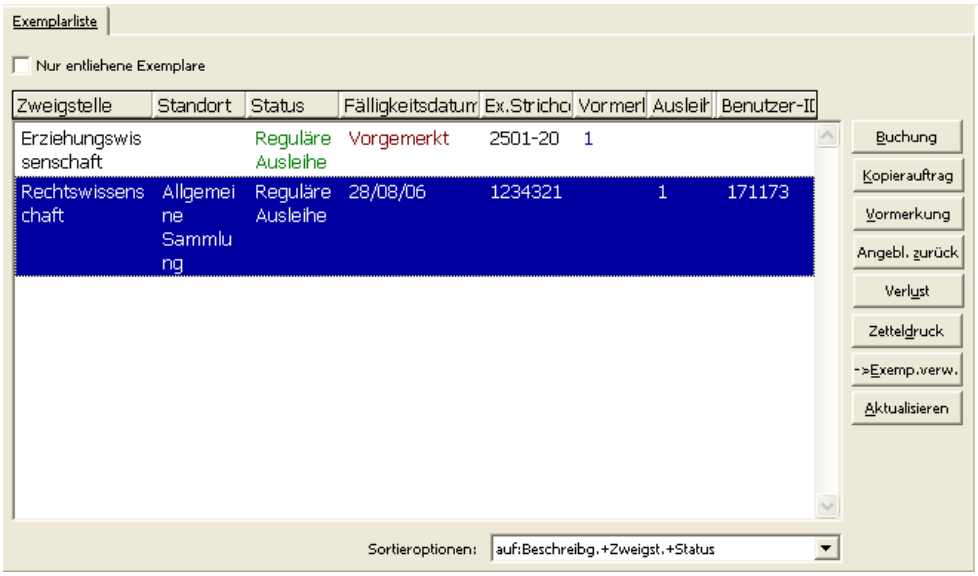
- Scannen Sie den Strichcode ein.
- Wählen Sie ein Exemplar aus der Exemplarliste nach Signaturen, Die Exemplarliste nach Signaturen wird über das Symbol in der Exemplarleiste aufgerufen.



Um ein Exemplar über die Signatur zu suchen, geben Sie die Signatur im Feld Einstiegspunkt eingeben ein. Im Feld rechts von Einstiegspunkt eingeben geben Sie den Signaturtyp ein oder wählen einen aus dem Menü.

Um zu einem bestimmten Punkt in der Liste zu springen, geben Sie eine Zeichenkette unter Einstiegspunkt eingeben ein und drücken Sie auf Enter. Um zum Beginn eines Signaturtyps in der Liste zu springen, geben Sie im rechten Feld den Signaturtyp ein, platzieren den Cursor dann im linken Feld und drücken auf Enter. Die erste Zeile wird mit dem gewählten Signaturtyp angezeigt.

Markieren Sie eine Signatur und klicken auf **Auswählen**. Eine Liste der Exemplare für den ADM-Satz wird im oberen Rahmen angezeigt.



Sortieroptionen
Dieses Feld zeigt an, wie eine Exemplarliste sortiert wird. Es gibt sechs verfügbare Optionen. Ihr Systembibliothekar kann die Standardmethode festlegen, die immer beim Aufrufen dieser Liste gewählt wird. Sie können die Sortieroption auch manuell ändern, indem Sie auf den Pfeil klicken und eine Option aus dem Menü wählen.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

Kopierauftrag
Klicken Sie auf **Kopierauftrag**, um einen Kopierauftrag für das markierte Exemplar anzulegen. Ein Kopierauftrag kann nur angelegt werden, wenn der Benutzer die entsprechenden Berechtigungen aufweist.

Vormerkung
Klicken Sie auf **Vormerkung**, um eine Vormerkung für das markierte Exemplar anzulegen. Sie können eine Vormerkung für ein Exemplar nur anlegen, wenn der Benutzer entsprechende Berechtigungen hat.

Angeblich zurück
Manchmal behauptet ein Benutzer, ein Exemplar zurückgegeben zu haben, obwohl es hierfür keinen Beleg gibt. Um diese Situation abzubilden, klicken Sie auf **Angeblich zurück**. Anschließend werden Sie in einer Sicherheitsabfrage um Bestätigung gebeten.

Verlust
Wenn Sie ein Exemplar als verloren melden wollen, klicken Sie auf **Verlust**. Anschließend werden Sie in einer Sicherheitsabfrage um Bestätigung gebeten. Es wird automatisch eine Rechnung an die Person verschickt, die das Exemplar entliehen (und verloren) hat.

Drucken
Um einen Exemplarschein zu drucken, markieren Sie das Exemplar und klicken auf **Drucken**.

-> Exemplare verwalten
Klicken Sie auf **-> Exemplare verwalten**, um zur Registerkarte Exemplare des Katalogisierungsmoduls zu wechseln und den Exemplarsatz dort zu bearbeiten.

Neu laden
Klicken Sie auf **Neu laden**, um die Exemplarliste vom Server neu zu laden und Änderungen anzuzeigen, die sich seit dem Aufrufen der Exemplare ergeben haben.

3.3 Kurztitel/Exemplar anlegen

Mit dieser Option können Sie mit minimalem Aufwand einen Satz katalogisieren und ein Exemplar anlegen. Sobald der Satz existiert, kann das Exemplar entliehen werden. Eine vollständige Erfassung kann später im Katalogisierungsmodul nachgeholt werden.

Anmerkung

Wenn ein Satz über die Funktion **Kurztitel/Exemplar anlegen** katalogisiert wird, wird eine Vormerkung angelegt. Diese Vormerkung wird für den Benutzer angelegt, dessen ID dem Wert der Variable FAST-CAT-HOLD-ID in der tab100 der ADM-Datenbank entspricht. Wenn eine solche Variable nicht existiert, wird als ID "CATALOGER" für Systeme mit gemeinsamer ADM-Datenbanken verwendet, und CAT-*nnnnn* für Multi-ADM-Systeme, wobei *nnnnn* der ADM-Datenbankcode ist. Die Vormerkung wird zu einem späteren Datum aktiv, um sich nicht mit dem Ausleihvorgang zu überschneiden. Sie sorgt dafür, dass bei der Rückgabe eine Meldung angezeigt wird, so dass das Exemplar an die Katalogisierungsabteilung weitergeleitet werden kann.

Wenn die Benutzer-ID nicht existiert, kann keine Vormerkung angelegt werden.

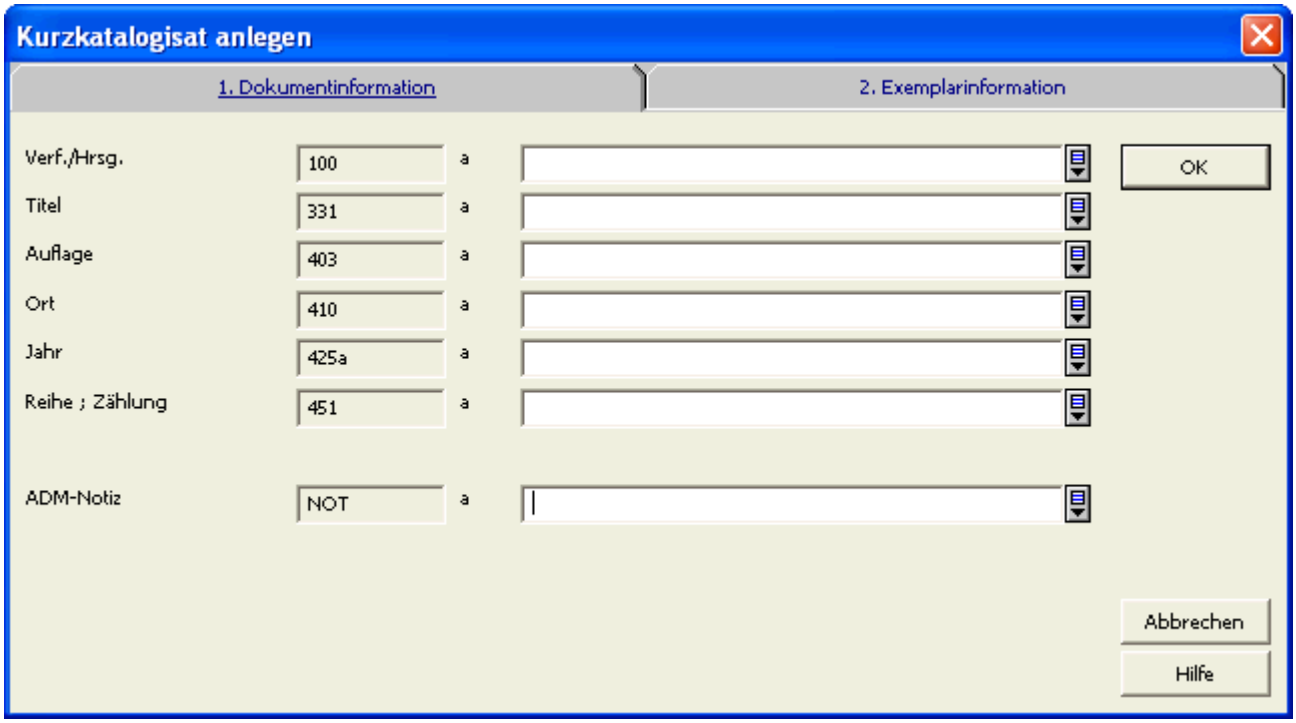
Die ähnliche Funktion "Kurztitel anlegen" im Erwerbungsmodul erzeugt übrigens nie eine Vormerkung.

Es wird ausdrücklich davon abgeraten, diese Funktion statt des Katalogisierungsmoduls für eine sehr große Anzahl von Katalogisierungen zu nutzen. In diesem Fall könnten Probleme wegen der vielen Vormerkungen entstehen, die für den Benutzer "CATALOGER" angelegt würden.

Sie erhalten diese Funktion, indem Sie aus dem Menü **Exemplare** die Option **Kurztitel/Exemplar anlegen** wählen, oder indem Sie auf das Symbol am rechten Ende der Exemplarleiste klicken. Das Fenster "Wählen Sie eine Titeldatenbank" wird angezeigt. Wählen Sie die Datenbank, in der der Titelsatz gespeichert werden soll.

Die Liste besteht aus den Titeldatenbanken, mit denen die aktuell verbundene ADM-Datenbank verknüpft ist.

Markieren Sie die gewünschte Datenbank und klicken Sie auf **OK**. Das Fenster "Kurzkatalogisat anlegen" wird angezeigt. Es hat zwei Registerkarten: Dokumentinformation und Exemplarinformation.



Füllen Sie die Felder aus. Beachten Sie, dass die Feldprüfungen des Katalogisierungsmoduls hier nicht vorgenommen werden. Die angezeigten Felder werden durch Ihren Systembibliothekar definiert.

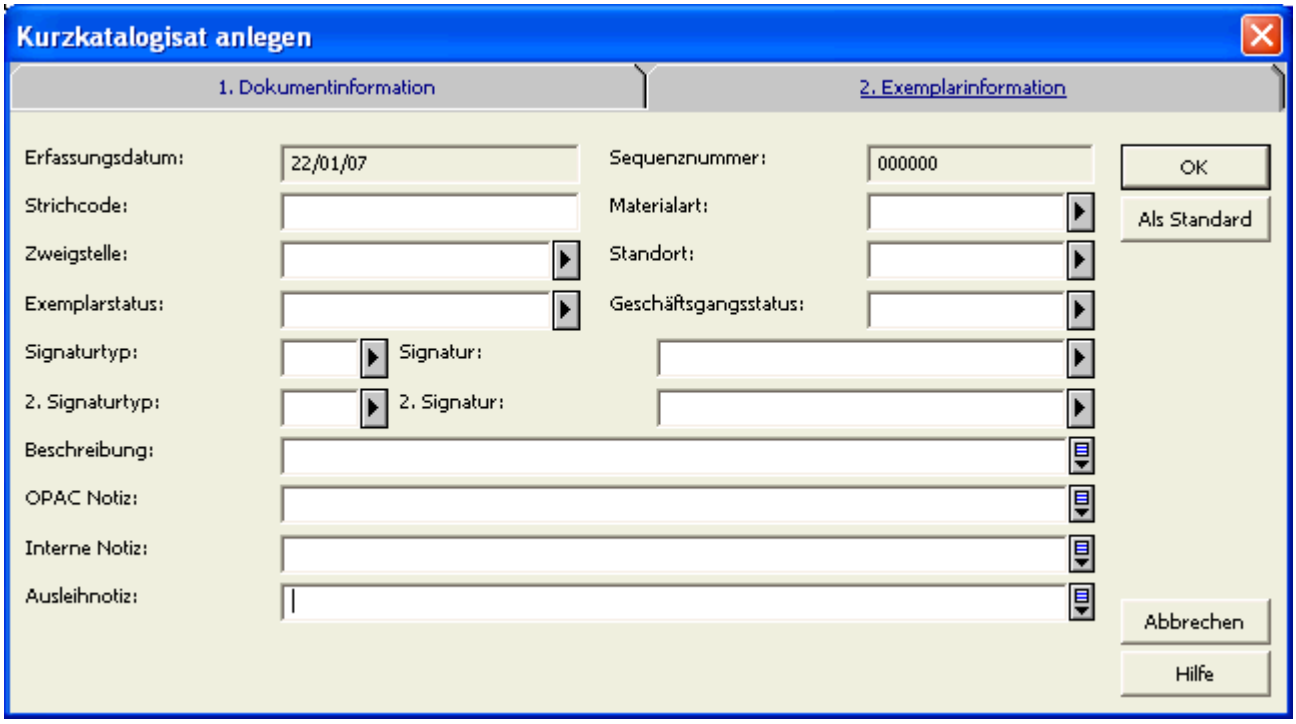
Für den Systembibliothekar:

Legen Sie die Felder in der Tabelle `pc_tab_acq_fast_cat.lng` fest. Diese Tabelle muss in der Titeldatenbank (für das Anlegen von Titelsätzen) bzw. in der ADM-Datenbank (für das Anlegen von ADM-Sätzen) bearbeitet werden. Die Kurzkatalogisierung legt standardmäßig ein Format BK an und nutzt die zugehörige LDR-Schablone. Ein anderes Standardformat kann aber eingestellt werden. Die Feldprüfungen des Katalogisierungsmoduls werden hier nicht vorgenommen.

Sie können die Felder des Titelsatzes auch in der Tabelle `pc_tab_circ_fast_cat.lng` der ADM-Datenbank festlegen, indem Sie diese in Spalte 5 als TIT-Felder definieren.

Wenn die `pc_tab_circ_fast_cat.lng` in der ADM-Datenbank wenigstens eine als TIT-Feld definierte Zeile enthält, wird die `pc_tab_circ_fast_cat.lng` in der Titeldatenbank ignoriert.

Diese Option kann sowohl in Multi-ADM als auch in Single-ADM-Umgebungen genutzt werden.



Das Fenster Exemplarinformation enthält die folgenden Felder:

Erfassungsdatum
Dies ist das Datum, an dem der Exemplarsatz erstmals geöffnet worden ist. Das Datum wird automatisch vom System ausgefüllt.

Sequenznummer
Die Sequenznummer kennzeichnet das Exemplar im ADM-Satz. Das System weist automatisch eine Nummer zu.

Exemplarstrichcode
Pflichtfeld Sie können Ihr Strichcodelesegerät verwenden, um den Code einzuscannen. Alternativ können Sie das Feld freilassen und das System beim Klicken auf **OK** automatisch einen Strichcode zuweisen lassen.

Materialart
Pflichtfeld Wählen Sie die Materialart aus dem Menü. Die Optionen des Auswahlmenüs werden durch den Systembibliothekar festgelegt.

Zweigstelle
Pflichtfeld Wählen Sie die Zweigstelle aus dem Menü. Die Optionen des Auswahlmenüs werden durch den Systembibliothekar festgelegt. Sie können ein Exemplar unabhängig von Ihren Berechtigungen für jede Zweigstelle anlegen. Allerdings können Sie die Exemplardaten nur dann ändern, wenn Sie über diese Berechtigungen verfügen.

Standort
Optional. Mögliche Standorte sind z.B. Karten, Übergröße oder 4. Stock. Sie können aus einer Liste von Standorten für die Zweigstelle wählen, indem Sie auf den Pfeil rechts des Feldes klicken.

Exemplarstatus
Pflichtfeld. Der Exemplarstatus definiert die Ausleihbedingungen für das Material. Wählen Sie die Zweigstelle aus dem Menü. Die Optionen des Auswahlmenüs werden durch den Systembibliothekar festgelegt.

Geschäftsgangsstatus
Wählen Sie eine der Optionen für den Geschäftsgangsstatus des Exemplars oder lassen Sie das Feld frei.

Signaturtyp
Der Signaturtyp beschreibt die Methode, nach der Ihre Bibliothek das Exemplar auf dem Regal anordnet. Dies ist ein optionales Feld, das abhängig von Ihrer Bibliothekspolitik benutzt werden kann.

Signatur
Dies ist ein alphanumerischer Code, der die Position des Exemplars im Regal beschreibt. Abhängig vom Setup durch Ihren Systemadministrator können Sie Text eingeben, aus einem Menü wählen oder ein Formular ausfüllen. Wenn Ihre Bibliothek nur eine Signatur je Exemplar vergibt, füllen Sie dieses Feld aus und lassen das Feld "2. Signatur" frei.

2. Signaturtyp
Es ist möglich, zwei verschiedene Signaturtypen zu verwenden. In diesem Fall tragen Sie hier den Typ der 2. Signatur ein. Informationen aus dem 2. Signaturtyp werden nicht verwendet, wenn das System einen Lokalsatz anlegt.

2. Signatur
Dies ist ein alphanumerischer Code, der die Position des Exemplars im Regal beschreibt. Abhängig vom Setup durch Ihren Systemadministrator können Sie Text eingeben, aus einem Menü wählen oder ein Formular ausfüllen. Wenn Ihre Bibliothek

nur eine Signatur je Exemplar vergibt, füllen Sie nur das erste Signaturfeld aus und lassen das Feld "2. Signatur" frei.

Beschreibung
Das Feld Beschreibung kann für Bandinformationen verwendet werden (z.B. Bd. 16, 1995). Es wird zur Definition von Sortieroptionen gebraucht.

OPAC-Notiz
Diese Notiz wird im OPAC angezeigt.

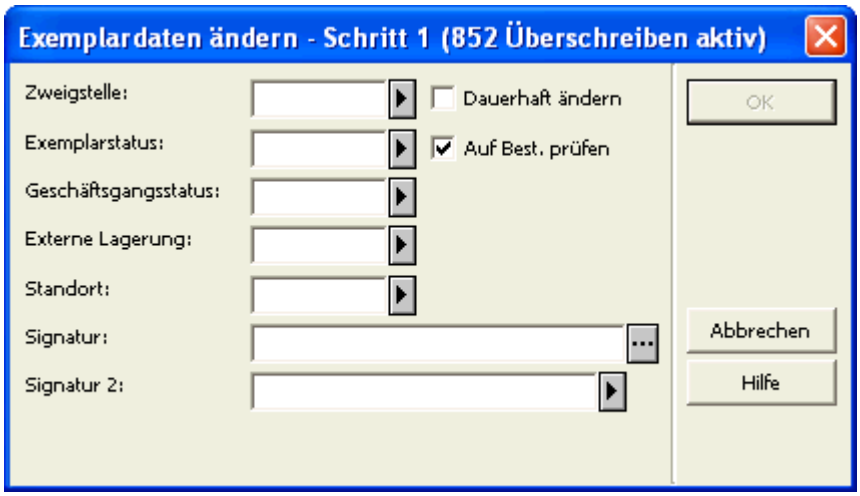
Interne Notiz
Diese Notiz erscheint auf dem Exemplarformular.

Ausleihnotiz
Diese Notiz wird während der Ausleihvorgänge angezeigt.

3.4 Exemplardaten ändern

Mit dieser Funktion können Sie die Exemplardaten ändern, z.B. den Exemplarstatus, die Zweigstelle und den Standort. Diese Funktion setzt voraus, dass Sie ein Exemplar (oder eine Gruppe von Exemplaren) haben, dessen Daten Sie ändern möchten.

Wählen Sie dann aus dem Menü Exemplare die Option "Exemplardaten ändern". Das folgende Fenster wird angezeigt:



Dieser Bildschirm lässt Sie Exemplarstatus, Zweigstelle, Standort etc. neu eintragen. Sie brauchen nur die Informationen einzugeben, die im Exemplarsatz geändert werden sollen.

Wenn Daten in einem bestimmten Feld gelöscht werden sollen, geben Sie ein Minuszeichen ein.

Wenn die Änderungen von Dauer sein sollen, also keine spätere Rücksetzung auf die ursprünglichen Daten geplant ist, aktivieren Sie die Checkbox *Dauerhaft ändern*. Wenn das Exemplar mit einem Lokalsatz verknüpft ist, sind keine dauerhaften

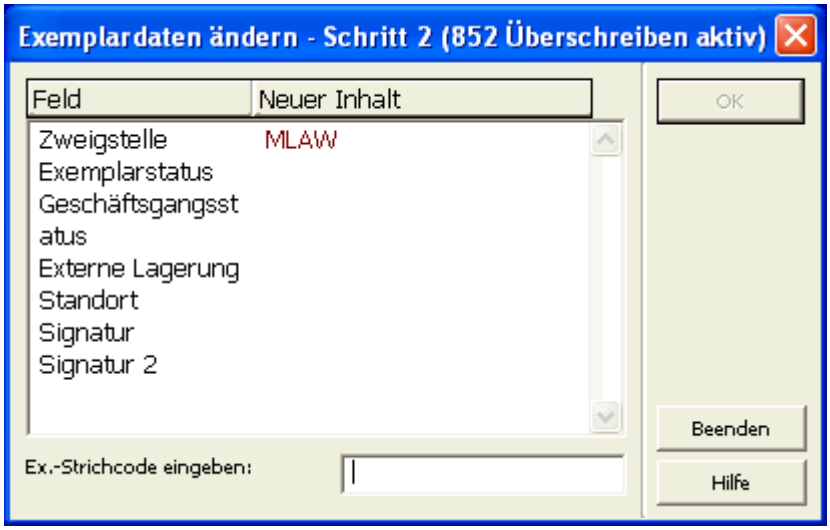
Änderungen in den Feldern Zweigstelle, Standort und Signatur möglich. Temporäre Änderungen können Sie aber auch dann durchführen.

Wenn das System das Exemplar auf Vormerkungen und Kopieraufträge prüfen soll, markieren Sie *Auf Bestellungen prüfen*. Wenn eine Vormerkung und/oder ein Kopierauftrag gefunden werden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Wenn Sie einen Exemplarstatus zu einem Magazinstatus für die Vorausbuchung ändern, wird automatisch ein Vorausbuchungs-Zeitplan angelegt. Wenn Sie umgekehrt einen Exemplarstatus vom Magazinstatus zu einem anderen Status ändern, wird der Vorausbuchungs-Zeitplan gelöscht.

Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, den Strichcode des Exemplars einzugeben oder einzuscannen.



Sobald Sie den Strichcode eingegeben haben, sehen Sie in diesem Fenster die Änderungen, die am Exemplarsatz vorgenommen worden sind. (Ein Leerzeichen in der Spalte für den neuen Wert bedeutet, dass die Daten in einem Feld gelöscht werden.)

Sie können ein Strichcodelesegerät verwenden, um den Strichcode einzuscannen. Klicken Sie nach jedem eingegebenen Strichcode auf **OK** oder drücken Sie die Taste *Enter*. (Wenn Sie mehrere Strichcodes einscannen wollen, ist es empfehlenswert, Ihr Strichcodelesegerät automatisch nach jedem Code ein Enter-Kommando senden zu lassen.)

Wenn Sie die Daten für alle gewünschten Exemplare geändert haben, klicken Sie auf **Beenden**.

3.5 Exemplardaten wiederherstellen

Mit dieser Funktion stellen Sie Informationen zu einem Exemplar wieder her, das Sie mit der Funktion **Exemplardaten ändern** geändert haben. Sie können nur Informationen wiederherstellen, deren Änderungen Sie als temporär gekennzeichnet haben.

Sie finden diese Funktion, indem Sie aus dem Menü Exemplare die Option "Exemplardaten wiederherstellen" wählen. Das folgende Fenster wird angezeigt:

Um Informationen zu einem bestimmten Exemplar wiederherzustellen, geben Sie den Exemplarstrichcode ein und klicken Sie auf **OK**. Wenn die zuvor erfolgte Änderung temporär war, sehen Sie die Feldwerte, die geändert worden waren und nun wiederhergestellt wurden.

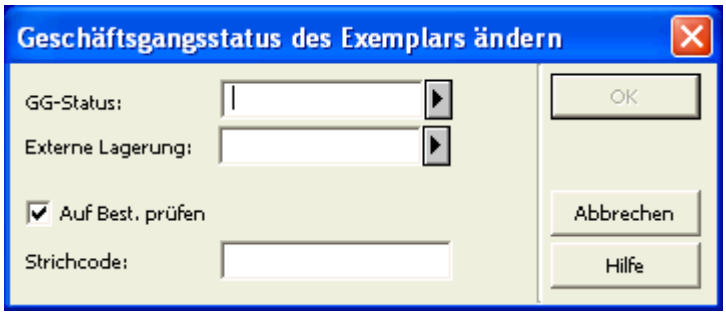
Wenn die Änderung als dauerhaft gekennzeichnet war, erhalten Sie eine Fehlermeldung, und die Wiederherstellung wird abgebrochen.

Sie können die Checkbox *Auf Bestellungen prüfen* markieren, damit auf das Vorhandensein von Vormerkungen und Kopieraufträgen geprüft wird.

3.6 Geschäftsgangsstatus ändern

Diese Option finden Sie im Menü Exemplare / Geschäftsgangsstatus des Exemplars ändern.

In diesem Fenster können Sie den Geschäftsgangsstatus oder die Externe Lagerungs-ID ausgewählter Exemplare ändern.



Geben Sie den neuen Geschäftsgangsstatus ein oder wählen Sie einen aus einer vordefinierten Liste.

Geben Sie die neue Externe Lagerungs-ID ein oder wählen Sie eine aus einer vordefinierten Liste.
Wenn Sie bei ausstehenden Vormerkungen gewarnt werden möchten, wählen Sie die Checkbox "Auf Bestellungen prüfen". Die Warnung wird Sie nicht am Durchführen der Änderung hindern.

Zuletzt geben oder scannen Sie den Strichcode ein und klicken auf **OK**, um die Änderung abzuschließen.

3.7 Medienwartung

3.7.1 Was ist Medienwartung?

Medienwartung bedeutet die Wartung von Geräten, die durch die Medien-Zentrale verwaltet wird. Beispiele sind DVD-Player, Plattenspieler, CD-Player usw. Oft müssen solche Geräte regelmäßig gewartet werden, abhängig von der Dauer oder Häufigkeit der Nutzung. Die Medienwartungs-Funktion in ALEPH soll das Bibliothekspersonal in die Lage versetzen, diese Wartungsprozesse zu organisieren.

Die Geräte werden dabei in einem ALEPH-Titelsatz beschrieben. Jede Gruppe *ähnlicher* Geräte wird in einem einzelnen Titelsatz katalogisiert. Jedes einzelne Gerät wird in einem ALEPH-Exemplarsatz (Z30) erfasst. Benutzung und Bestellung der Geräte erfolgt über die normalen Buchungsprozeduren (OPAC und/oder GUI).

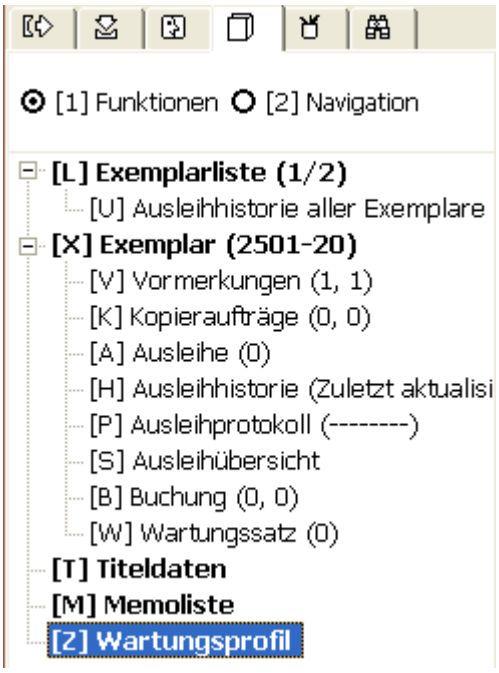
Jedes Gerät kann wie ein Exemplar bestellt und entliehen werden, oder zur Wartung überstellt werden. Wie andere Exemplare auch gehört jedes Gerät einer bestimmten Zweigstelle und hat einen Status und eine Materialart.

3.7.2 Wartungsprofilsatz

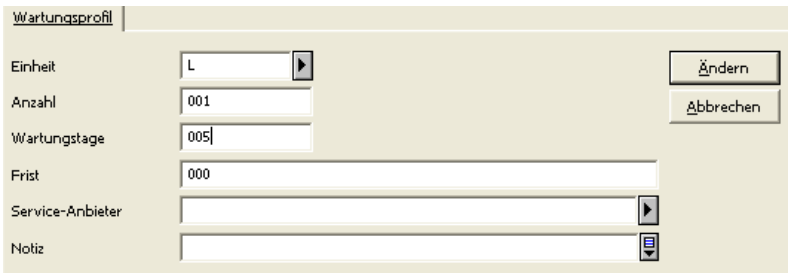
Jeder Satz, der einer regelmäßigen Wartung bedarf, muss ein Wartungsprofil haben, in dem Wartungstage, Frist, Service-Anbieter und Notizen erfasst werden.

Um ein Wartungsprofil anzulegen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie das gewünschte Exemplar in der Exemplar-Registerkarte des Ausleihmoduls, und klicken Sie auf den Zweig Wartungsprofil.



2. Füllen Sie alle Felder des Profilformulars aus und klicken Sie auf Ändern:



Für Details zu den einzelnen Feldern rufen Sie bitte die Online-Hilfe auf (F1).

3.7.3 Wartungssatz

Ihre Bibliothek sollte den Service cir-36 regelmäßig laufen lassen. Dieser Service geht durch alle Exemplare, die ein Wartungsprofil haben, und stellt die Liste der Exemplare zusammen, für die eine Wartung fällig ist. Abhängig vom Setup kann der Service diese Exemplare auch gleich buchen (mehr dazu in Wartungsliste (cir-36) auf Seite 224). Wenn der Service Buchungen anlegt, wird sogleich ein neuer Wartungssatz für das Exemplar angelegt (vorausgesetzt, dass noch keiner existiert).

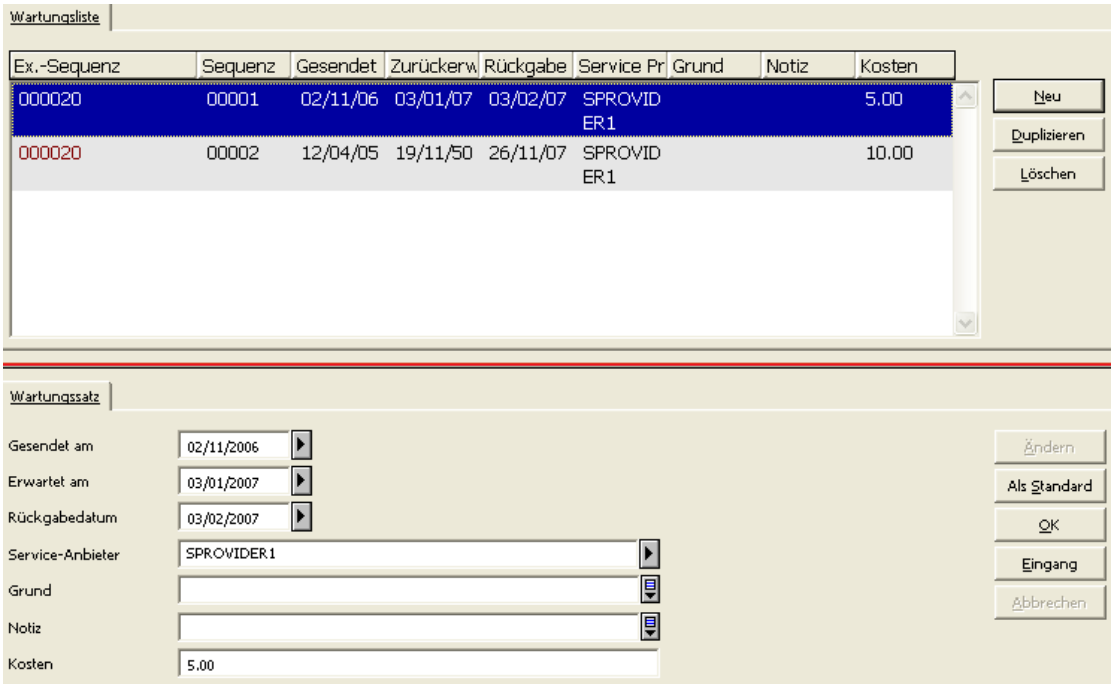
Wenn keine Buchung angelegt wird, muss ein Wartungssatz manuell angelegt werden. In beiden Fällen kann das Exemplar entliehen (=zur Wartung überstellt) werden, indem Sie auf **OK** klicken. Sobald das Exemplar aus der Wartung zurück ist, klicken Sie auf **Eingang**, um die Rückgabe zu vollziehen.

Anmerkung

So lange ein Wartungssatz offen ist, kann kein neuer angelegt werden.

Ist ein zur Wartung fälliges Exemplar entliehen, wird bei seiner Rückgabe eine Nachricht angezeigt, dass das Exemplar gewartet werden muss. Sie können dann sofort einen Wartungssatz anlegen und das Exemplar zur Wartung überstellen.

Der Wartungssatz ist im Ausleihmodul in der Exemplar-Registerkarte über den Zweig Wartungssatz verfügbar.



Für Details zu den einzelnen Feldern rufen Sie bitte die Online-Hilfe auf (F1).

4 Ausleihen

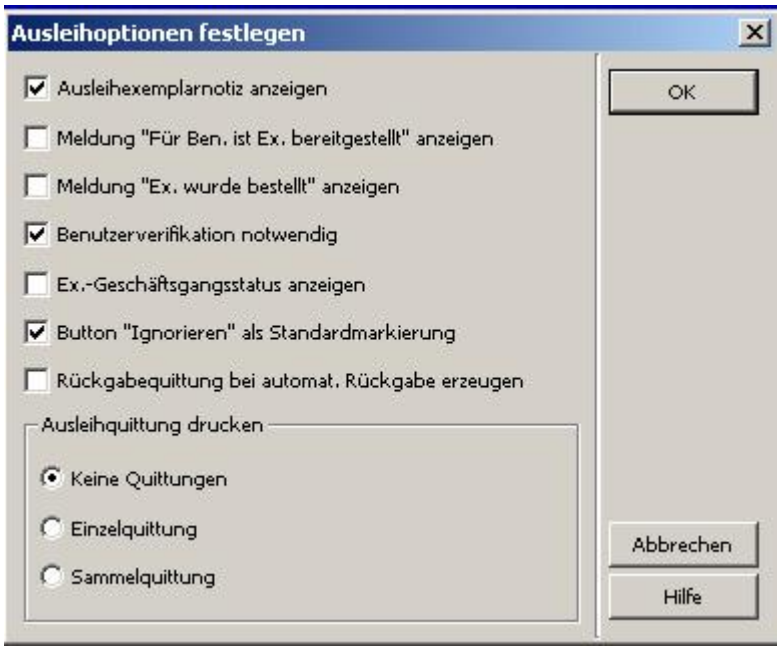
Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Ausleihoptionen festlegen
- Entleihen eines Exemplars
- Schnellausleihe
- Offline-Ausleihe
- Rückruf eines entliehenen Exemplars
- Erneutes Entleihen an denselben Benutzer
- Entleihen eines entliehenen Exemplars

Siehe auch das Kapitel Hausinterne Benutzung auf Seite 100. Mit der Funktion Hausinterne Benutzung können Sie feststellen, wie oft ein Exemplar von Benutzern innerhalb der Bibliothek benutzt wurde. Bevor Sie Exemplare entleihen, sollten Sie zunächst die Ausleihoptionen überprüfen und Ihren Wünschen anpassen.

4.1 Ausleihoptionen festlegen

Das Fenster "Ausleihoptionen festlegen" definiert das Systemverhalten beim Durchführen einer Ausleihe. Sie finden diese Funktion im Menü ALEPH / Optionen / Ausleihoptionen festlegen. Das folgende Fenster wird angezeigt.



Ausleihnotiz anzeigen
Wählen Sie diese Option, um beim Entleihen die Ausleihnotiz des Exemplars anzeigen zu lassen. Diese Notiz wird im Katalogisierungsmodul erfasst (Registerkarte Exemplare / Exemplarliste / unterer Rahmen / Allgemeine Information (2)).

Meldung "Für Benutzer ist Exemplar bereitgestellt" anzeigen
Wählen Sie diese Option, um eine Meldung anzuzeigen, wenn ein vorgemerktes Exemplar für den Benutzer bereit steht. Die Meldung wird nur angezeigt, wenn das Exemplar sich im Vormerkungsregal der Bibliothek befindet, in der die Ausleihe vorgenommen wird.

Die Option gilt auch für eingegangene Fernleihexemplare.

Nachricht "Exemplar wurde bestellt" anzeigen
Wählen Sie diese Option, um eine Meldung anzuzeigen, wenn es auf das Exemplar eine Vormerkung eines anderen Benutzers gibt.

Benutzerverifikation notwendig
Mit dieser Option ist für das Durchführen der Ausleihe eine Benutzerverifikation notwendig.

Exemplar-Geschäftsgangsstatus anzeigen
Wählen Sie diese Option, um beim Entleihen des Exemplars dessen Geschäftsgangsstatus anzuzeigen. Wenn ein Exemplar keinen Geschäftsgangsstatus hat, bleibt diese Option ohne Auswirkung.

Button Ignorieren als Standardmarkierung
Dieser Schalter bestimmt, ob der Ignorieren-Button oder der Button Ausleihe abbrechen standardmäßig markiert ist, wenn der Benutzer ein fragliches Exemplar nicht entleihen darf. Markieren Sie die Checkbox, um die Ignorieren-Option zum Standard zu machen.

Rückgabequittung bei automatischer Rückgabe erzeugen
Mit diesem Schalter legen Sie fest, ob eine Rückgabequittung für den vorherigen Entleiher des Exemplars auch dann gedruckt werden sollen, wenn es sich um eine automatische Rückgabe handelt. Automatische Rückgaben können erzeugt werden, wenn ein Exemplar entliehen wird, das im System als noch nicht zurückgegeben registriert war.

Ausleihquittung drucken
Sie können festlegen, ob das System automatisch Ausleihquittungen drucken soll. Sie können wählen, ob solche Quittungen nach jeder einzelnen Ausleihe oder gesammelt nach dem Ende einer Sitzung mit einem Benutzer ausgestellt werden. Im letzteren Fall wird eine Quittung gedruckt, die alle Ausleihen des aktuellen Benutzers auflistet. Das Ende einer Sitzung erreichen Sie durch Drücken von F4 oder durch die Eingabe einer anderen Benutzer-ID.

4.2 Entleihen eines Exemplars

Beim Entleihen eines Exemplars führt das System Prüfungen sowohl des Benutzers als auch des Exemplars durch, um festzustellen, ob die Ausleihe durchgeführt werden kann. Das System prüft, ob:

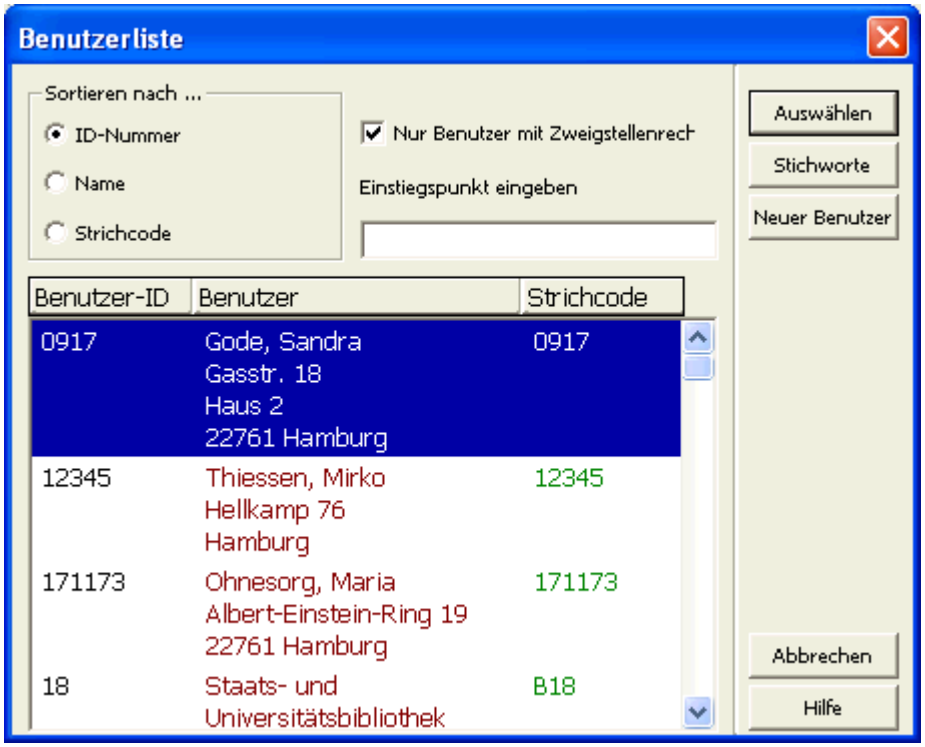
- der Benutzer die Berechtigung zum Entleihen hat
- der Benutzerausweis abgelaufen ist
- für den Benutzer Sperrgründe vorliegen
- der Benutzer überfällige Exemplare oder Schulden hat
- der Benutzer das Ausleihlimit erreicht hat
- das Exemplar entliehen werden darf
- Vormerkungen auf das Exemplar bestehen

Wenn das Exemplar von einem Beauftragten entliehen wird, wird die Ausleihe trotzdem unter dem Namen des Sponsors registriert.

Wählen Sie die Registerkarte Ausleihe aus dem linken Rahmen des Ausleihmoduls. Das Fenster Benutzerdaten wird im rechten oberen Rahmen angezeigt, das Fenster Ausleihdetails im unteren Rahmen.

Schritt 1: Geben Sie Benutzer-ID oder Strichcode in das Feld in der Benutzerleiste ein.

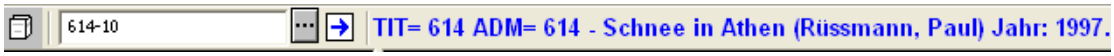
Alternativ können Sie die Benutzerliste über den Button aufrufen.



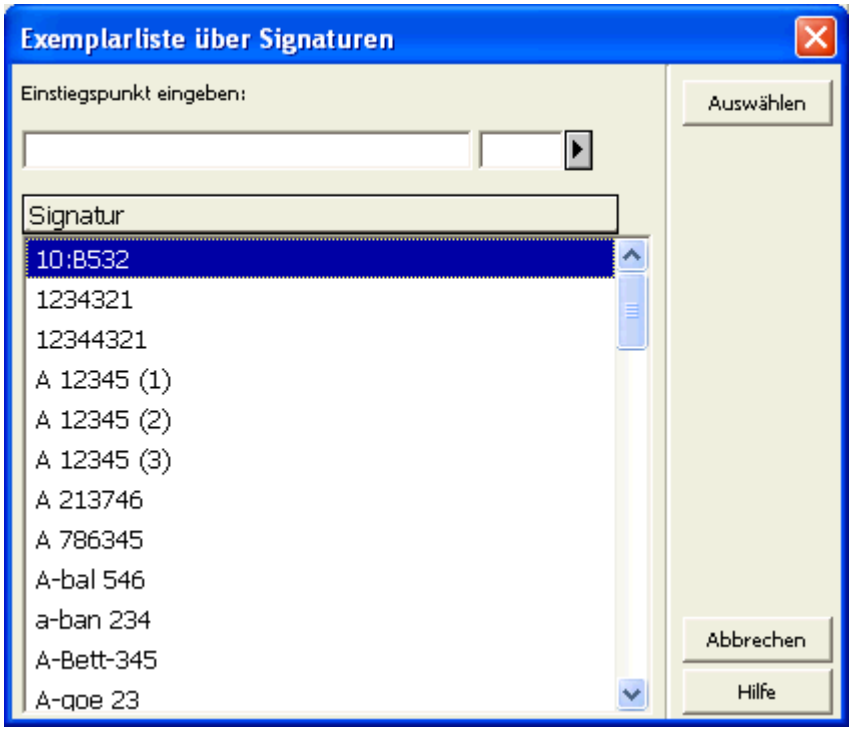
Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste (Für weitere Details zur Benutzerliste siehe Die Benutzerliste auf Seite 27.)
Die Benutzerdetails werden im rechten oberen Rahmen angezeigt.

Für den Systembibliothekar: Die Definition der Berechtigungen des Ausleihbibliothekars müssen die Ausleihberechtigung umfassen. Wenn der Bibliothekar nicht die vollen Benutzerdetails sehen soll, verweigern Sie ihm die Berechtigung "Benutzerdaten ansehen".

Schritt 2:
Geben Sie den Exemplarstrichcode oder die Signatur in das Feld in der Exemplarleiste ein. Sie können Ihr Strichcodelesegerät benutzen, um den Code einzuscannen.

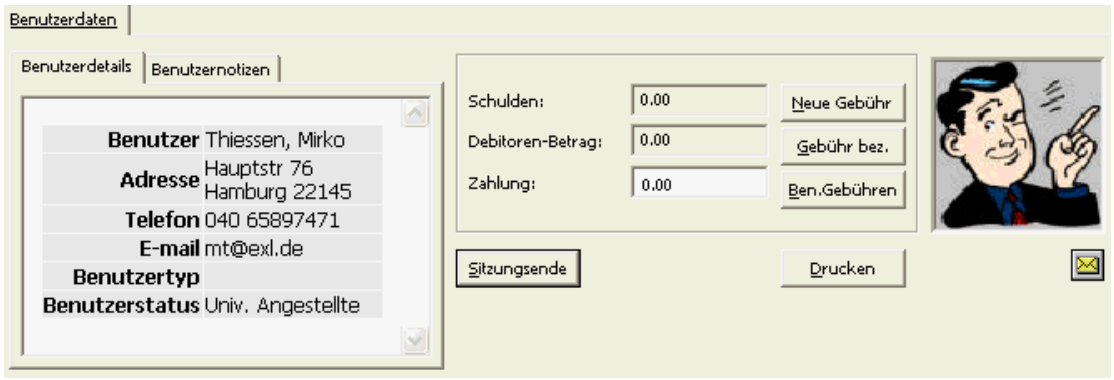


Alternativ können Sie die Signaturliste über den Button aufrufen.



Wählen Sie ein Exemplar aus der Signaturliste. (Für weitere Details siehe im Kapitel Exemplare).

Wenn es keine Hindernisse gibt (wie Sperrgründe), wird die Ausleihe ausgeführt. Details zum Benutzer werden in den Benutzerdaten (oberer Rahmen) angezeigt, und Details zur Ausleihe in der Ausleihsitzung (unterer Rahmen).



Sitzungsende
Wenn die Ausleihe noch nicht durchgeführt wurde, aber bereits Informationen in die Benutzerleiste und/oder die Exemplarleiste eingegeben haben, wird der Bildschirm durch einen Klick auf **Sitzungsende** wieder geleert.

Wenn die Ausleihe durchgeführt wurde, wird der Bildschirm geleert und bei entsprechender Konfiguration der Ausleihoptionen eine Quittung gedruckt.

Neue Gebühr
Klicken Sie auf **Neue Gebühr**, um einen neuen Gebührenvorgang auszuführen. Ein Formular wird angezeigt, in dem Sie den Vorgang als Gutschrift oder Belastung

kennzeichnen, einen Vorgangstyp auswählen, eine Notiz zur Gebühr schreiben und den Vorgang mit einer Zweigstelle oder einem Exemplarsatz verknüpfen können.

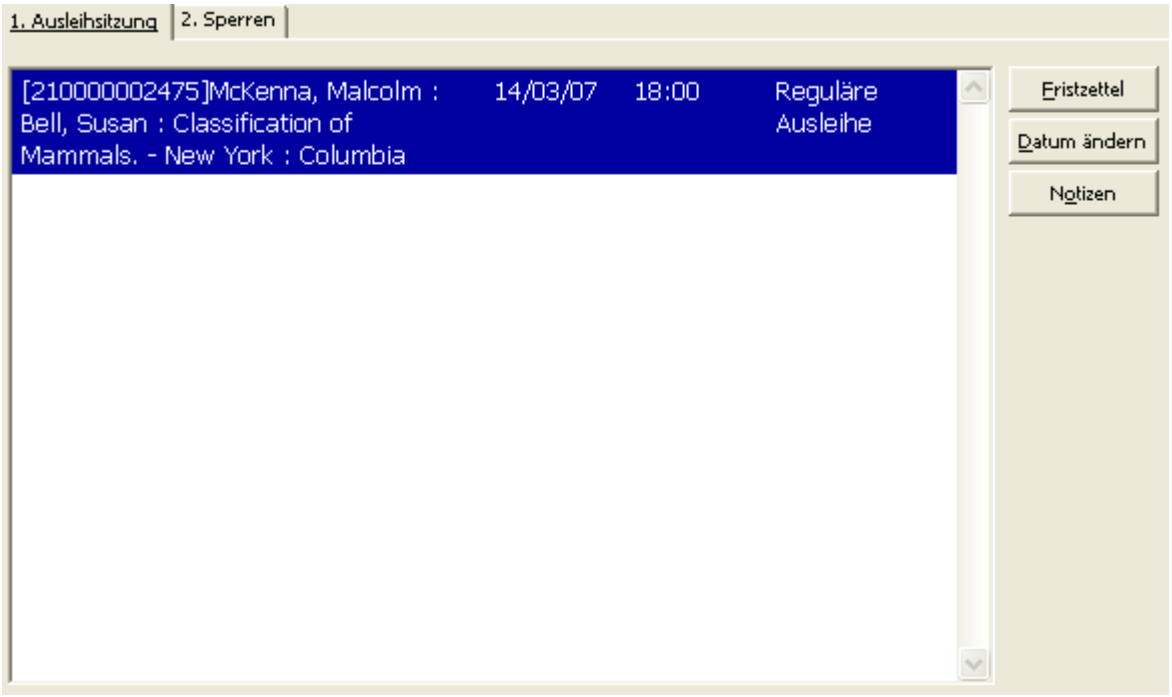
Gebühr bezahlen
Wenn der Benutzer eine ausstehende Gebühr bezahlen will, geben Sie den Betrag in das Feld **Zahlung** ein, und klicken Sie auf Gebühr bezahlen. Anschließend müssen Sie den Gebührenvorgang in einer Sicherheitsabfrage bestätigen. Nach der Bestätigung verzeichnet das System so viele Vorgänge als bezahlt wie durch den Betrag abgedeckt werden können, beginnend mit dem frühesten unbezahlten Vorgang. (Ein Vorgang kann auch teilweise bezahlt werden. In diesem Fall wird der Vorgang in zwei Vorgänge geteilt, einen für den bezahlten und einen für den unbezahlten Teil.) Abhängig vom Setup Ihres Systems werden eine oder mehrere Quittungen gedruckt.

Benutzer-Gebühren
Klicken sie auf **Benutzer-Gebühren**, um die Gebührenliste des Benutzers anzusehen.

Drucken
Klicken Sie, um einen Brief an den Benutzer zu senden. Sie können anschließend aus einer Liste möglicher Briefe wählen, die von Ihrer Bibliothek definiert wurden. Mit dieser Funktion können Sie auch eine Liste der Ausleihen und den Bibliotheksausweis drucken.

Klicken Sie auf , um eine E-Mail an den Benutzer zu senden. Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird automatisch im Feld An der Mail eingefügt.

Nach dem Ausführen der Ausleihe werden die Details im Fenster Ausleihsitzung angezeigt.



Fristzettel
Klicken Sie, um eine Quittung für die Ausleihen auszudrucken, die für den Benutzer ausgeführt wurden. Wenn ein Beauftragter die Ausleihe für seinen Sponsor durchgeführt hat, werden die Benutzerdaten des Beauftragten in die Quittung geschrieben.

Datum ändern
Klicken Sie, um das Fälligkeitsdatum für die aktuelle Ausleihe zu ändern. Ein Fenster erscheint, in dem Sie das neue Datum eingeben können.

Anmerkung: Wenn ein Benutzerausweis vor dem Fälligkeitsdatum abläuft, wird der Ausleihzeitraum automatisch verkürzt, um zum Ablaufdatum zu passen.

Notizen
Klicken Sie, um eine Notiz einzugeben, die in den Ausleihdetails der Benutzer-Registerkarte angezeigt wird.

Wenn es Sperrgründe gibt, werden diese in der Registerkarte Sperren angezeigt. Die Registerkarte Sperren wird in diesem Fall automatisch in den Vordergrund gerückt.

Ausleihe abbrechen
Klicken Sie, um die Ausleihe abzubrechen.

Ignorieren
Wenn die Benutzerberechtigungen und die Berechtigungen des Bibliothekars ein Ignorieren von Sperrgründen ermöglichen, ist dieser Button aktiv. Wählen Sie Ignorieren, um die Ausleihe trotz der Sperrgründe durchzuführen.

Weitere Informationen zum Benutzer und zum Exemplar sind in anderen

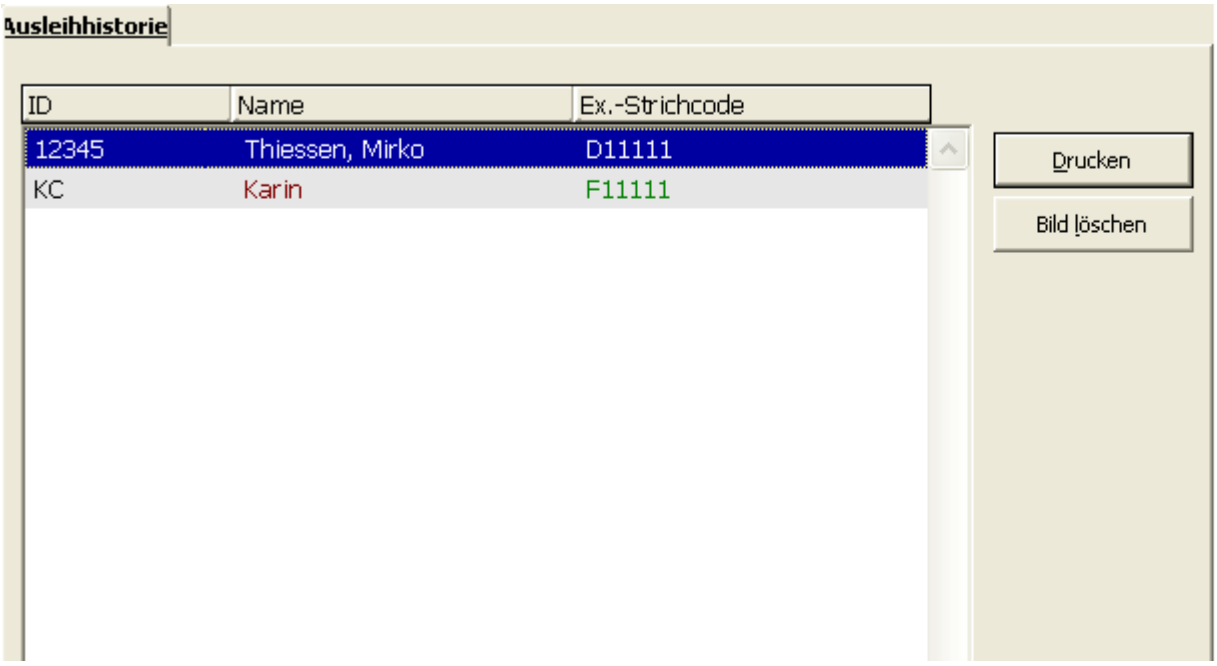
Registerkarten verfügbar. Sie können auch während eines Ausleihvorgangs zwischen den Registerkarten hin und her wechseln.

Klicken Sie auf die Benutzer-Registerkarte , um den Benutzersatz zu sehen. Die Ausleihen, Vormerkungen, Kopieraufträge, Gebührenvorgänge und Berechtigungen des Benutzers werden Ihnen angezeigt.

Wechseln Sie zur Exemplar-Registerkarte , um alle Exemplare eines Titelsatzes zu sehen. Sie können Informationen wie die Zweigstelle, den Exemplarstatus und die Fälligkeitsdaten einsehen.

4.2.1 Ausleihhistorie

Um eine Liste aller Ausleihen zu sehen, die an der Station durchgeführt wurden, wählen Sie den Eintrag Historie in der Registerkarte Ausleihe.



Drucken
Markieren Sie die zu druckenden Zeilen, und klicken Sie auf **Drucken**.

Benutzer drucken
Wählen Sie eine Zeile und klicken auf "Benutzer drucken", um Quittungen für alle markierten Ausleihen in der Ausleihhistorie zu drucken.

Exemplar
Wählen Sie eine Zeile und klicken auf Exemplar, um zur Exemplar-Registerkarte zu wechseln.

Benutzer
Wählen Sie eine Zeile und klicken auf Benutzer, um zur Benutzer-Registerkarte zu wechseln.

Bild löschen
Wählen Sie **Bild löschen**, um den Bildschirm zu leeren.

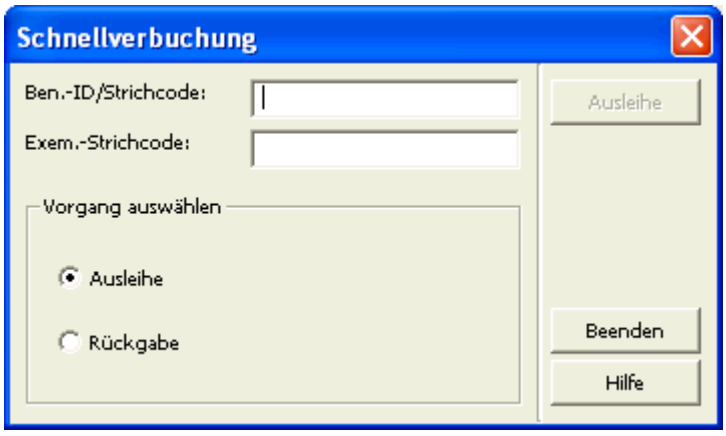
4.2.2 Schnellverbuchung

Mit der Funktion Schnellverbuchung können Sie eine Ausleihe oder Rückgabe im selben Bildschirm ausführen.

Um den Vorgang zu beschleunigen, werden Titeldaten, Ausleihdetails, Fälligkeitsdaten und Benutzerdaten nicht geholt und daher auch nicht angezeigt. Es gibt auch keinen Zugriff auf die Benutzerliste. Dadurch werden alle Vorgänge wesentlich schneller durchgeführt als in den regulären Ausleih- und Rückgabebildschirmen.

Das System prüft, ob ein Exemplar vorgemerkt ist, und führt außerdem alle Prüfungen im Abschnitt LOAN der `tab_check_circ` durch. Andere Prüfungen, wie ob der Benutzer gesperrt ist, werden nicht durchgeführt.

Um eine Ausleihe mit der Schnellverbuchung durchzuführen, öffnen Sie das Ausleihmodul. Wählen Sie aus dem Menü Ausleihe die Option Schnellverbuchung. Das folgende Fenster wird angezeigt.



Klicken Sie auf den Radiobutton Ausleihe. Füllen Sie die Felder Benutzer-ID/Strichcode und Exemplarstrichcode aus, und klicken Sie auf den Button Ausleihe.

Für den Systembibliothekar:
Die Prüfungen für die Schnellverbuchung werden in der Tabelle pc_tab_fast_circ festgelegt, die wiederum auf tab_check_circ verweist. Ob der Ignorieren-Button am Ende des Ausleihvorgangs aktiv ist, hängt von folgenden Einstellungen ab:

- Spalte 4 in pc_tab_fast_circ:

  Wenn auf Y, richtet sich das Ignorieren nach den Berechtigungen des Bibliothekars bzw. des Benutzers.

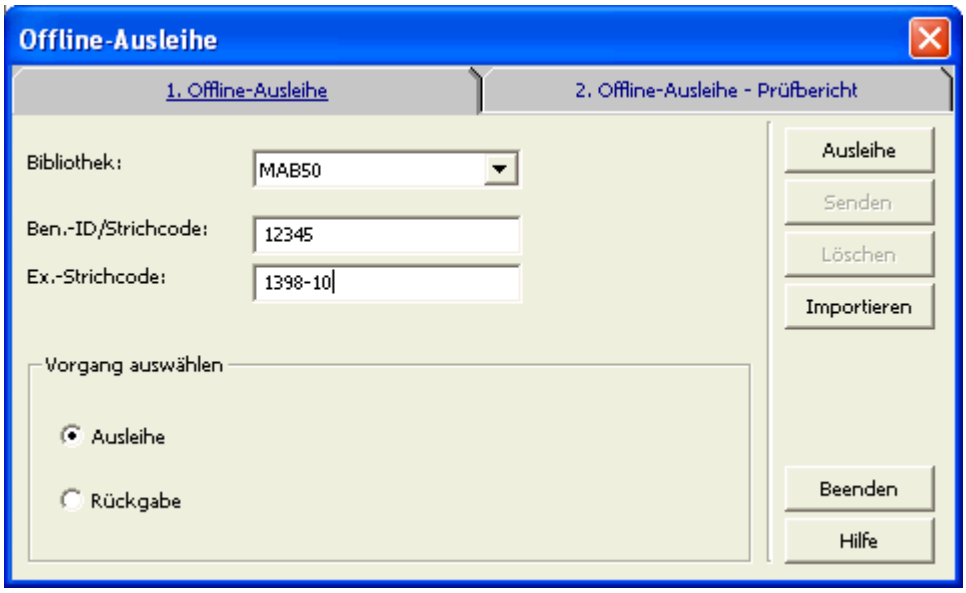
Wenn auf N, ist kein Ignorieren möglich, unabhängig von den Berechtigungen des Bibliothekars und des Benutzers.

- Wenn Bibliothekar und/oder Benutzer keine Berechtigung zum **Ignorieren** haben, ist der Ignorieren-Button immer deaktiviert.

4.2.3 Offline-Ausleihe

Mit dieser Option können Sie Ausleihen und Rückgaben auf Ihrem lokalen Laufwerk durchführen, falls die Verbindung Ihres Computers zum Server unterbrochen sein sollte. Alle Transaktionen werden in einer Datei gespeichert, die nach Wiederherstellung der Verbindung an den Server gesendet werden kann. Das System prüft dann alle Vorgänge und erzeugt einen Bericht. Geprüft wird dann, ob das Exemplar existiert; ob es einen Benutzersatz gibt; ob es Probleme beim Registrieren einer Ausleihe/Rückgabe gab. Wenn eine Gebühr bei einer verspäteten Rückgabe nicht erhoben werden konnte, prüft das System, ob das Exemplar entliehen oder als verloren gemeldet war.

Um eine Offline-Ausleihe durchzuführen, öffnen Sie das Ausleihmodul. Wählen Sie aus dem Menü Ausleihe die Option Offline-Ausleihe. Das folgende Fenster wird angezeigt.



Klicken Sie auf den Radiobutton Ausleihe. Füllen Sie Bibliothek, Benutzer-ID/Strichcode und Exemplarstrichcode aus. Klicken Sie auf Ausleihe.

Anmerkung:
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Offline-Ausleihe auf Seite 102.

4.3 Rückruf eines entliehenen Exemplars

Es gibt keine Rückruffunktion als solche. Alle verfügbaren Exemplare können zurückgerufen werden, wenn die Bibliothek entsprechend eingerichtet ist. Wenn der

Ausleihbibliothekar eine Vormerkung für ein Exemplar anlegt, werden auch die Felder Rückruftyp und Priorität belegt. Abhängig vom Rückruftyp wird das Exemplar durch den Service Rückrufe (cir-13) zurückgerufen.

Wenn der Benutzer eine Vormerkung im OPAC anlegt, wird sie immer als regulärer Rückruf eingestuft, ohne dass der Benutzer dies ändern könnte. Wenn der Service cir-13 gestartet wird, wird die Vormerkung eingeschlossen.

Ein Exemplar, das eine Rückruf-Vormerkung hat und entliehen werden soll, wird bei der Ausleihe zurückgerufen, wenn die Variable UPDATE-RECALL-DATE in tab100 auf Y steht. Ist dies nicht der Fall, wird die Ausleihe erst durch cir-13 zurückgerufen.

Siehe das Kapitel Rückrufe im systembibliothekarischen Handbuch für weitere Informationen.

4.4 Erneutes Entleihen an denselben Benutzer

Das erneute Entleihen eines Exemplars an einen Benutzer, der es kurz zuvor zurückgegeben hat, kann durch bibliotheksdefinierte Einschränkungen verhindert werden. Der Systembibliothekar kann eine Sperre einstellen, die das erneute Entleihen eines Exemplars für einen bestimmten Zeitraum unterbindet.

4.5 Verlängerungen

Ausleihen können über den GUI oder den OPAC verlängert werden. Ein Benutzer kann selbst über den OPAC verlängern, wenn er die entsprechende Berechtigung hat und der Exemplarstatus eine Verlängerung erlaubt.

Ist eine Verlängerung nicht möglich, wird eine Nachricht mit dem Grund angezeigt. Ein Bibliothekar kann entscheiden, ob er die Verlängerung abbrechen will oder trotz der Warnung mit einem Klick auf Ignorieren durchführt. Ob bei der nächsten Verlängerung dieselbe Begründung noch einmal angezeigt wird, hängt vom Setup der circ.ini ab.

Wenn die Zeile RenewOverrideAllSimilar in der circ.ini auf Y steht, ignoriert das System die Warnmeldung beim nächsten Verlängern der Ausleihe.

Steht die Zeile RenewOverrideAllSimilar auf N, zeigt das System beim nächsten Verlängern wieder die alte Warnmeldung an.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Einzelausleihe zu verlängern:

- Verlängern einer einzelnen Ausleihe
- Verlängerung über Strichcode

4.5.1 Verlängern einer einzelnen Ausleihe

Um eine Ausleihe zu verlängern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Geben Sie im Benutzerfeld die Benutzer-ID oder den Strichcode ein.

2. Klicken Sie in der Benutzer-Registerkarte auf den Eintrag Ausleihen: Die Liste der Ausleihen wird im rechten oberen Rahmen angezeigt.

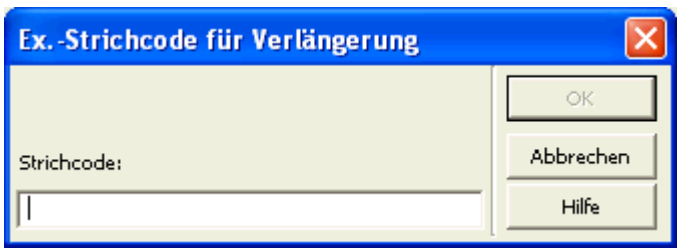
3. Wählen Sie die zu verlängernde Ausleihe und klicken Sie auf **Verlängern**. Sie können auch mehr als eine Ausleihe zur Verlängerung auswählen.

4. Wenn es Gründe gibt, die gegen eine Verlängerung sprechen, wird das Fenster "Fehler bei Verlängerungen" angezeigt. Wenn die Benutzerberechtigungen ein Ignorieren erlauben und der Bibliothekar ebenfalls diese Berechtigung hat, ist der **Ignorieren**-Button aktiv. Wählen Sie **Ignorieren**, um die Ausleihe trotz der Warnung zu verlängern, oder klicken Sie auf **Abbrechen**.

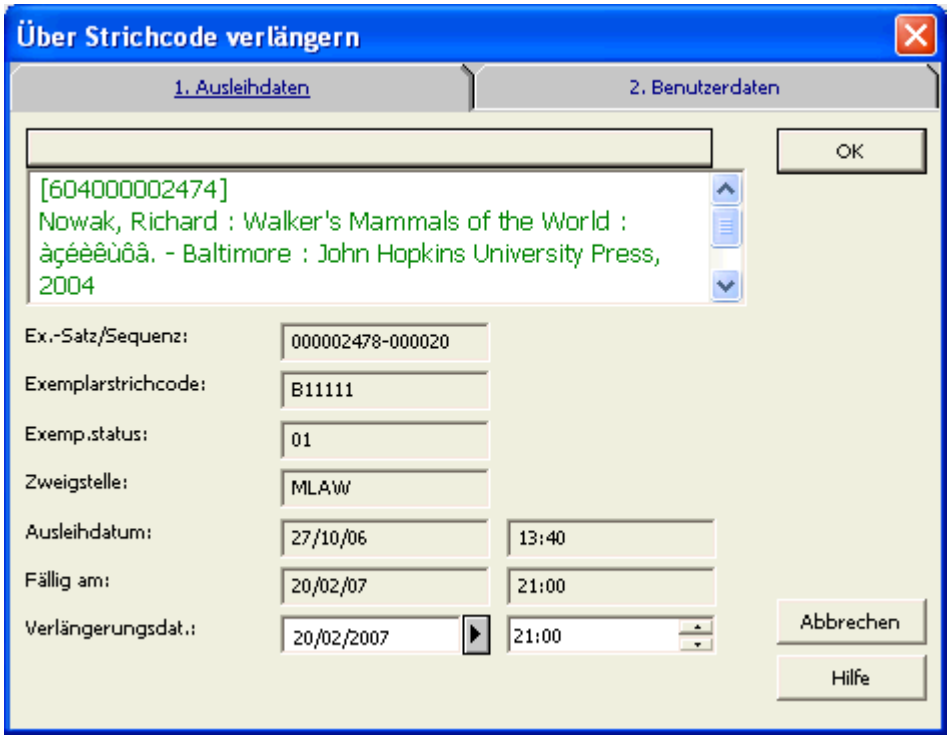
5. Geben Sie ein neues Fälligkeitsdatum und eine neue Fälligkeitszeit ein und klicken Sie auf OK.

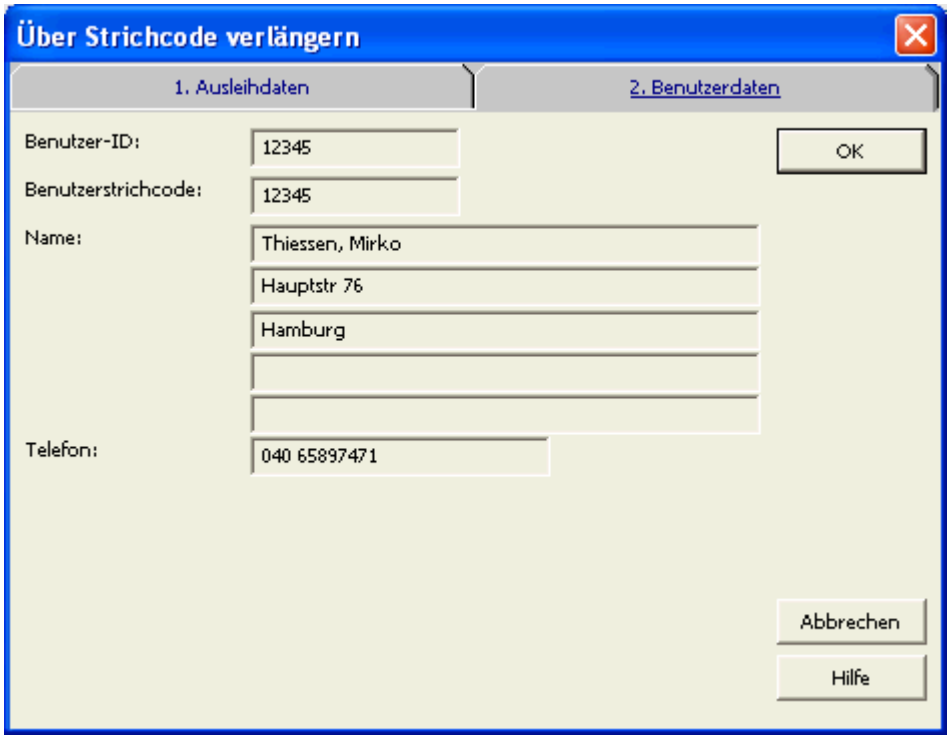
4.5.2 Verlängerung über Strichcode

Wählen Sie aus dem Menü Ausleihe die Option "Verlängerung über Strichcode". Das Fenster "Exemplarstrichcode für Verlängerung" wird angezeigt.



Geben Sie den Exemplarstrichcode ein und klicken Sie auf **OK**. Sie können Ihr Strichcodelesegerät benutzen, um den Code einzuscannen. Das Formular "Über Strichcode verlängern" wird angezeigt.





Die einzigen Daten, die Sie in diesem Formular verändern können, sind Verlängerungsdatum und -zeit. Alle anderen angezeigten Daten dienen nur der Information.

Verlängerungsdatum
Sie können manuell ein neues Datum eingeben oder die Vorgabe übernehmen, die Ihr System aufgrund von Parametern in der Tabelle tab16 berechnet hat.

Ein Korrekturmechanismus ist aktiv, wenn Sie das Datum manuell ändern. Fällt das von Ihnen gewählte neue Datum auf einen Schließungstag, wird das Fälligkeitsdatum auf den ersten Öffnungstag nach dem gewählten Datum verschoben. Eine Änderung der Fälligkeitszeit unterliegt keinem Korrekturmechanismus.

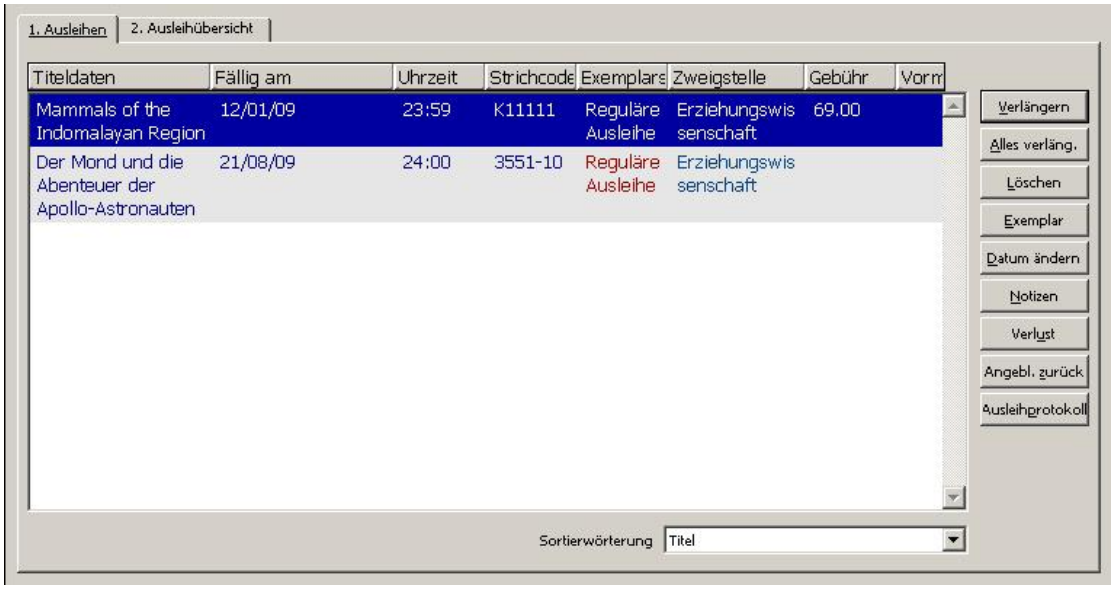
Zeit
Dies ist die Zeit, bis zu der die Exemplare zum links gezeigten Datum zurückgegeben werden müssen. Geben Sie die Fälligkeitszeit ein.

Anmerkung

Nur für diese Verlängerungsoption wird Z305-LOAN-CHECK herangezogen, so dass ein Benutzer mit einem N in diesem Feld trotz Sperrgründen verlängern kann. Diese Option empfiehlt sich für Ausleihen an Pseudobenutzer wie Zweigstellen oder Abteilungen.

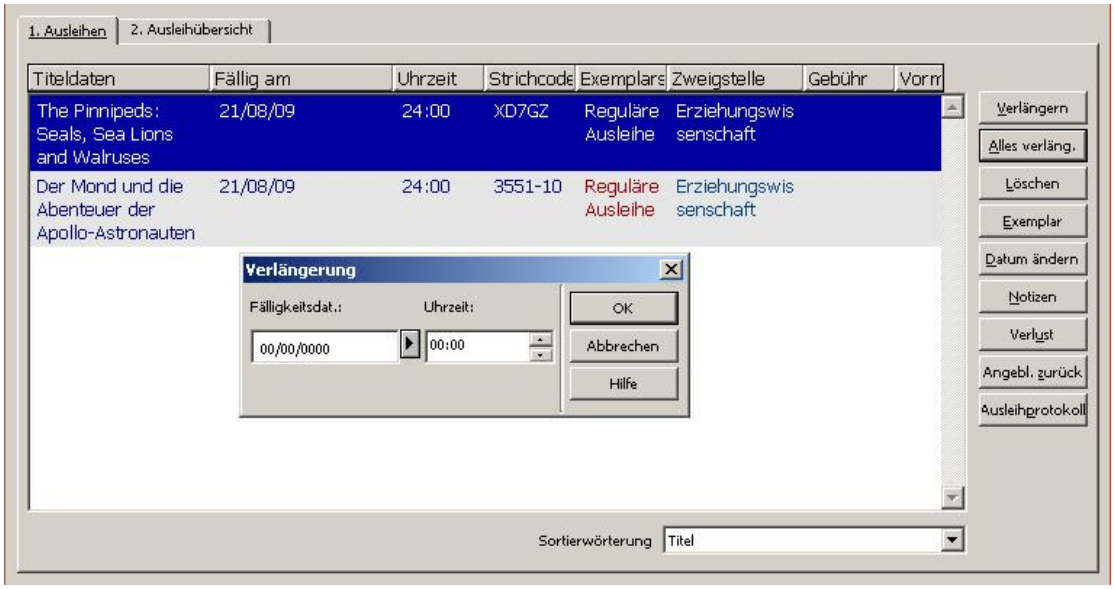
4.5.3 Alle verlängern

Die Funktion "Alle verlängern" führt eine Verlängerung aller Ausleihen des Benutzers aus, ohne dass die einzelnen Ausleihen vorher markiert werden müssten. Wollen Sie dagegen nur bestimmte Ausleihen verlängern, markieren Sie diese und klicken auf **Verlängern**. Um die Liste der Ausleihen zu sehen, wählen Sie in der Benutzer-Registerkarte den Eintrag Ausleihen. Um alle Ausleihen zu verlängern, klicken Sie im rechten oberen Rahmen auf **Alle verlängern**.

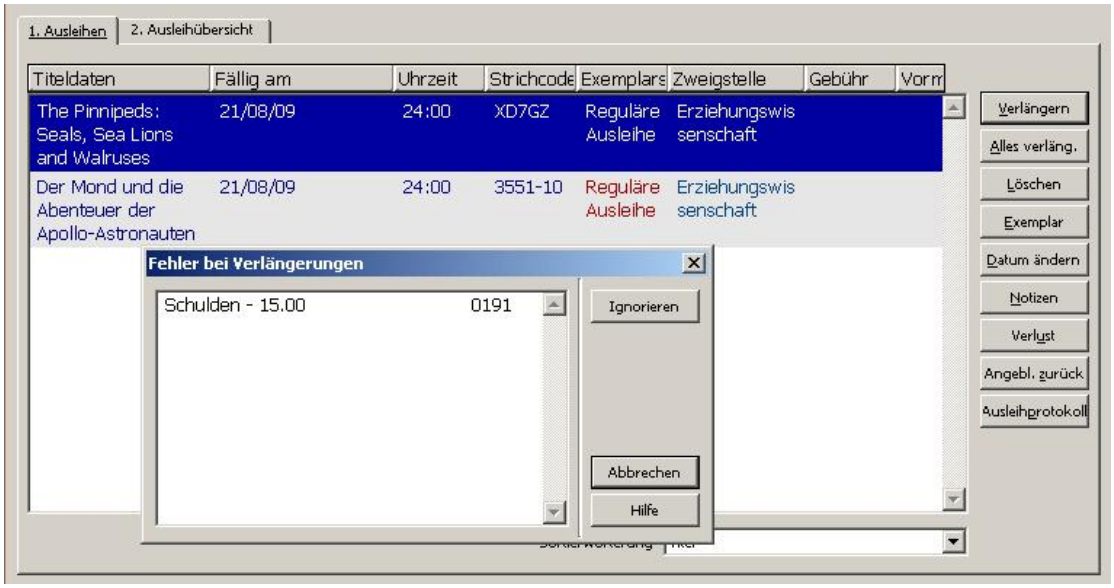


Das Fenster Verlängerung öffnet sich mit 00/00/0000 und 00:00 als Standarddatum und -zeit. Diese Werte werden nicht wirklich gebraucht. Das neue Datum jeder Ausleihe wird tatsächlich nach dem Setup in tab16 berechnet. Klicken Sie auf **OK**.

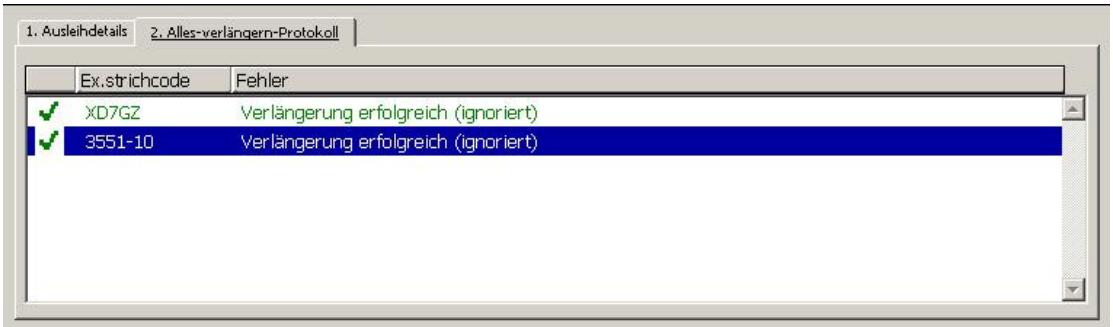
Um allen Ausleihen dasselbe Fälligkeitsdatum zuzuweisen, geben Sie Datum und Zeit manuell ein und klicken Sie auf **OK**.



Wenn das System auf ein Problem beim Verlängern stößt, wird das Fenster "Fehler bei Verlängerungen" angezeigt. Klicken Sie auf **Ignorieren**, um das Problem zu übergehen und die markierte Ausleihe zu verlängern, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die markierte Ausleihe zu überspringen und mit der nächsten Zeile fortzufahren.



Während das System die Zeilen durchgeht, werden Einträge in das Alles-Verlängern-Protokoll im unteren Rahmen geschrieben.



Bei "Alle verlängern" führt das System Prüfungen entsprechend des folgenden Setups in circ.ini durch:

DisplayRenewAllCheckWindows = Y:

Das System prüft mit Hilfe des Abschnitts RENEW-GBL in tab_check_circ, um einen allgemeinen Fehler zu finden, z.B. ein überschrittenes Ablaufdatum des Benutzerausweises. Wenn ein Fehler gefunden wird, wird das Meldungsfenster mit allen gefundenen Fehlern angezeigt. Diese Meldung kann mit Ignorieren übergangen werden. Wenn nicht ignoriert wird, fährt das System nicht fort, und keine Ausleihe wird verlängert.

Als nächstes überprüft das System jede einzelne Ausleihe und versucht sie zu verlängern. Für jede verlängerte Ausleihe wird eine Erfolgsmeldung im Alles-Verlängern-Protokoll im unteren Rahmen angezeigt. Wenn ein Fehler gefunden wird (gemäß Abschnitt RENEW in tab_check_circ), wird das Meldungsfenster mit allen gefundenen Fehlern angezeigt. Diese Meldung kann mit **Ignorieren** übergangen werden. Wird sie nicht ignoriert, wird die Ausleihe nicht verlängert. Gleichzeitig wird die Fehlermeldung im Alles-Verlängern-Protokoll eingetragen. Wird die Warnung ignoriert, dann wird die Ausleihe verlängert und dies im Alles-Verlängern-Protokoll vermerkt.

Alle Ausleihen, die wegen Problemen nicht verlängert werden konnten, werden markiert. Die Warnmeldungen werden zusammen mit dem Exemplarstrichcode im Alles-Verlängern-Protokoll wiedergegeben. Für jede verlängerte Ausleihe wird eine Erfolgsmeldung im Alles-Verlängern-Protokoll angezeigt. Klicken Sie auf eine Zeile im Alles-Verlängern-Protokoll, um die zugehörige Ausleihe im oberen Rahmen hervorzuheben. Klicken Sie auf eine Zeile in der Liste der Ausleihen, um die zugehörige Protokollmeldung hervorzuheben. Die nicht verlängerten Ausleihen werden bei einem späteren Aufruf des Benutzersatzes nicht mehr angezeigt.

DisplayRenewAllCheckWindows = N:

Während des Alle-Verlängern-Prozesses werden keinerlei Fehlermeldungen in Pop-Up-Fenstern angezeigt, und die Behandlung der Probleme richtet sich einzig und

allein nach dem Schalter OverrideRenewAllChecks im Abschnitt [LoanList] in der circ.ini.

OverrideRenewAllChecks = Y:

Alle Probleme werden ignoriert, und im Alles-Verlängern-Protokoll finden sich Erfolgsmeldungen mit entsprechenden Vermerken für jede Ausleihe.

OverrideRenewAllChecks = N:

Verlängerungen werden nicht durchgeführt, Fehlermeldungen erscheinen im Alles-Verlängern-Protokoll.

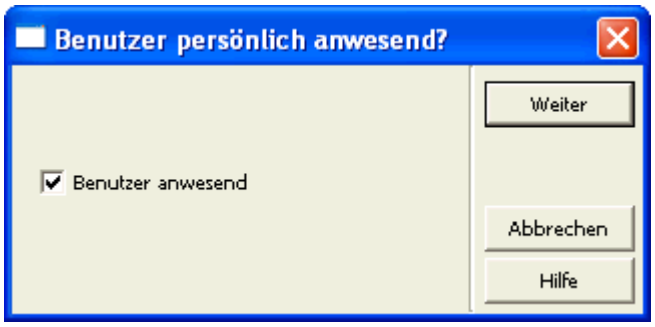
WantBorListOnRenewAll = Y:

Wenn die Zeile WantBorListOnRenewAll auf Y steht, ignoriert das System die Warnmeldung beim nächsten Verlängern der Ausleihe.

Steht die Zeile WantBorListOnRenewAll auf N, zeigt das System beim nächsten Verlängern wieder die alte Warnmeldung an.

Ein Ausdruck (bor-list-renew-all) wird automatisch erzeugt. Er enthält dieselben Informationen wie bor-list. Zusätzlich werden Gründe für nicht verlängerte Ausleihen angezeigt.

Nach dem Ende des Verlängerungsprozesses erscheint das folgende Meldungsfenster, in dem gefragt wird, ob der Benutzer in der Bibliothek anwesend ist:



Ist die Checkbox markiert, werden die Druckparameter aus der print.ini übernommen, Funktion BorListRenewAll. Andernfalls werden sie aus der Funktion BorListRenewAllRemote genommen. Steht WantBorListOnRenewAll auf N, wird das Abfragefenster nicht gezeigt, und nichts wird automatisch gedruckt.

4.5.4 Verlängern über Services

Ausleihen können auch über die Services cir-08 (Verlängerungen) und cir-10 (Erinnerungsbriefe) verlängert werden. Diese finden Sie im Services-Menü. In diesem Fall wird als verlängernder Bibliothekar BATCH eingetragen.

5 Fälligkeitsdaten

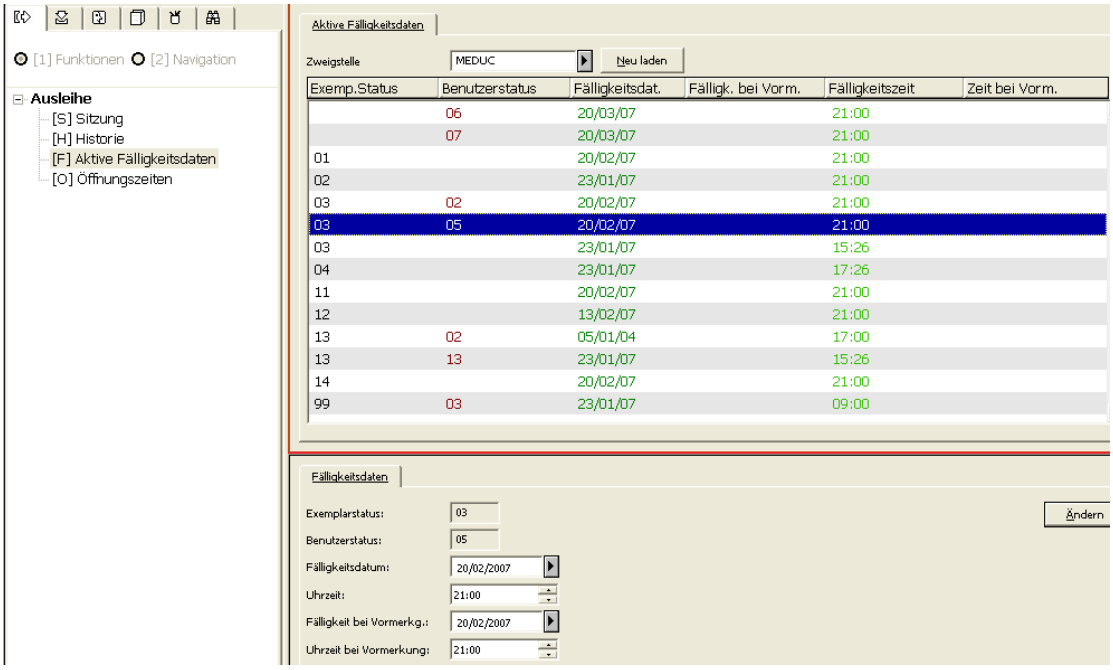
Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Fälligkeitsdaten für zukünftige Ausleihen
- Fälligkeitsdaten für aktuelle Ausleihen
- Fälligkeitsdatum während der Ausleihe ändern
- Verlängerungen

5.1 Fälligkeitsdaten für zukünftige Ausleihen

Fälligkeitsdaten werden täglich für jede Kombination von Exemplar- und Benutzerstatus neu berechnet. Diese Berechnung berücksichtigt auch Tage, an denen die Bibliothek geschlossen ist.

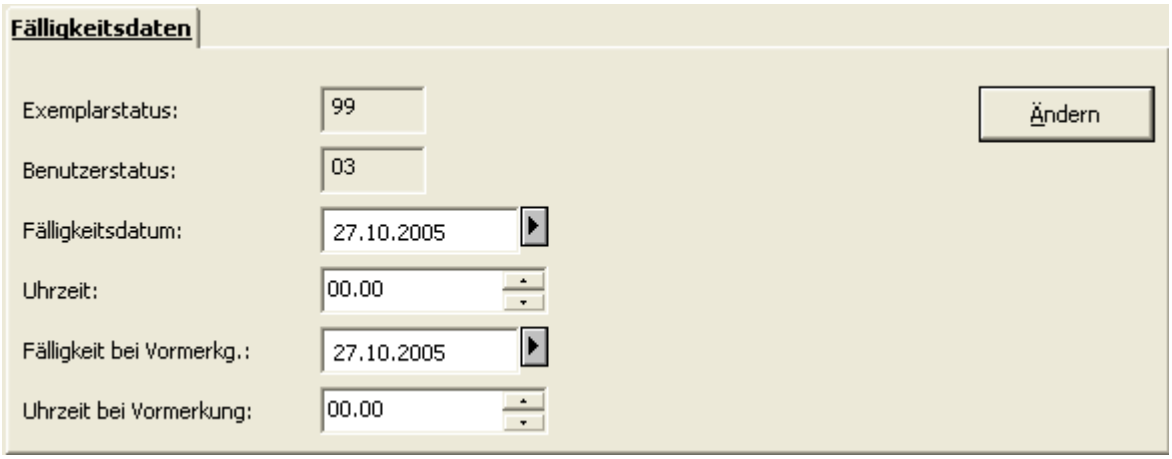
Sie können das Ergebnis dieser Berechnung im Ausleihmodul in der Registerkarte Ausleihen sehen:



Um die aktiven Fälligkeitsdaten zu sehen, klicken Sie im Baum auf den Eintrag Aktive Fälligkeitsdaten.

Die Liste der Fälligkeitsdaten wird nach der ausgewählten Zweigstelle gefiltert. Das angezeigte Fälligkeitsdatum sowie die Fälligkeitszeit werden entliehenen Exemplaren zugewiesen. Die Spalten Fälligkeitsdatum und Fälligkeitszeit zeigen Datum und Zeit für Exemplare, die nicht vorgemerkt sind. Die Spalten "Fälligkeit bei Vormerkung" und "Zeit bei Vormerkung" zeigen Datum und Zeit für Exemplare, die Vormerkungen haben. Wenn in der Spalte "Fälligkeit bei Vormerkung" kein Datum angezeigt wird, wird das reguläre Datum verwendet.

Der untere Rahmen zeigt detaillierte Informationen zu der im oberen Rahmen markierten Zeile.



Sie können Datums- und Zeitfelder ändern, sofern sie explizit vom System festgelegt sind. Daten, die errechnet werden, sind nicht veränderlich. Klicken Sie auf **Ändern**, um die neuen Daten zu speichern und zum Server zu senden.

Die geänderten Daten bleiben bis zum Ende des Tages in Kraft. Um Mitternacht berechnet das System die Fälligkeitsdaten von neuem auf Basis der relevanten Tabellen.

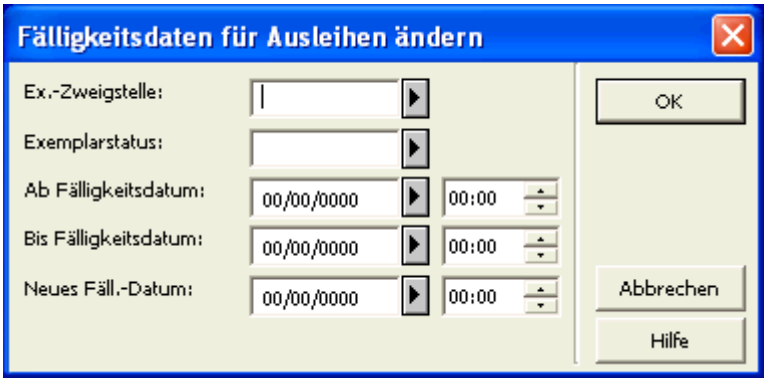
5.2 Fälligkeitsdaten für aktuelle Ausleihen

Sie können Fälligkeitsdaten für aktuell entliehene Exemplare ändern. Die Änderung können Sie entweder für eine Gruppe von Exemplaren vornehmen, die bestimmten Kriterien entsprechen, oder für ein einzelnes Exemplar, das an einen bestimmten Benutzer entliehen wurde.

5.2.1 Gruppe von Exemplaren

Um die Fälligkeitsdaten für eine Gruppe augenblicklich entliehener Exemplare zu ändern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie aus dem Menü ALEPH die Option Fälligkeitsdaten/ Fälligkeitsdaten ändern. Das folgende Formular wird angezeigt:



2. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf **OK**.

Im folgenden werden die Felder des Formulars erläutert:

Exemplarzweigstelle
Mit diesem Filter ändern Sie die Fälligkeitsdaten von Exemplaren einer bestimmten Zweigstelle. Klicken Sie auf den Pfeil rechts des Feldes, um aus einer Liste zu wählen.

Exemplarstatus
Mit diesem Filter ändern Sie die Fälligkeitsdaten von Exemplaren mit einem bestimmten Exemplarstatus. Klicken Sie auf den Pfeil rechts des Feldes, um aus einer Liste zu wählen.

Ab Fälligkeitsdatum
Sie können alle Ausleihen ändern, deren Fälligkeitsdaten nach diesem Datum sind. Alternativ können Sie dieses Feld zusammen mit dem Feld **Bis Datum** benutzen, um einen Bereich von Daten zu definieren. In diesem Fall definiert das Feld **Ab Datum** das früheste Fälligkeitsdatum des Bereichs.

Rechts von diesem Feld befindet sich ein weiteres Feld. Dies ist die Zeit, bis zu der die Exemplare zum links gezeigten Datum zurückgegeben werden müssen. Geben Sie die Fälligkeitszeit ein.

Bis Fälligkeitsdatum
Sie können alle Ausleihen ändern, deren Fälligkeitsdaten vor diesem Datum sind. Alternativ können Sie dieses Feld zusammen mit dem Feld **Ab Datum** benutzen, um einen Bereich von Daten zu definieren. In diesem Fall definiert das Feld **Bis Datum** das späteste Fälligkeitsdatum des Bereichs.

Rechts von diesem Feld befindet sich ein weiteres Feld. Dies ist die Zeit, bis zu der die Exemplare zum links gezeigten Datum zurückgegeben werden müssen. Geben Sie die Fälligkeitszeit ein.

Neues Fälligkeitsdatum
Geben Sie in der letzten Zeile des Formulars das neue Fälligkeitsdatum (und die neue Fälligkeitszeit) ein, und klicken Sie auf OK. In einem Pop-Up-Fenster wird Ihnen mitgeteilt, wie viele Fälligkeitsdaten geändert worden sind.

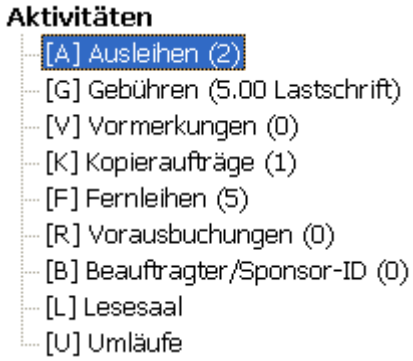
5.2.2 Einzelexemplar

Um das Fälligkeitsdatum für eine aktuelle Ausleihe zu ändern, folgen Sie diesen Schritten:

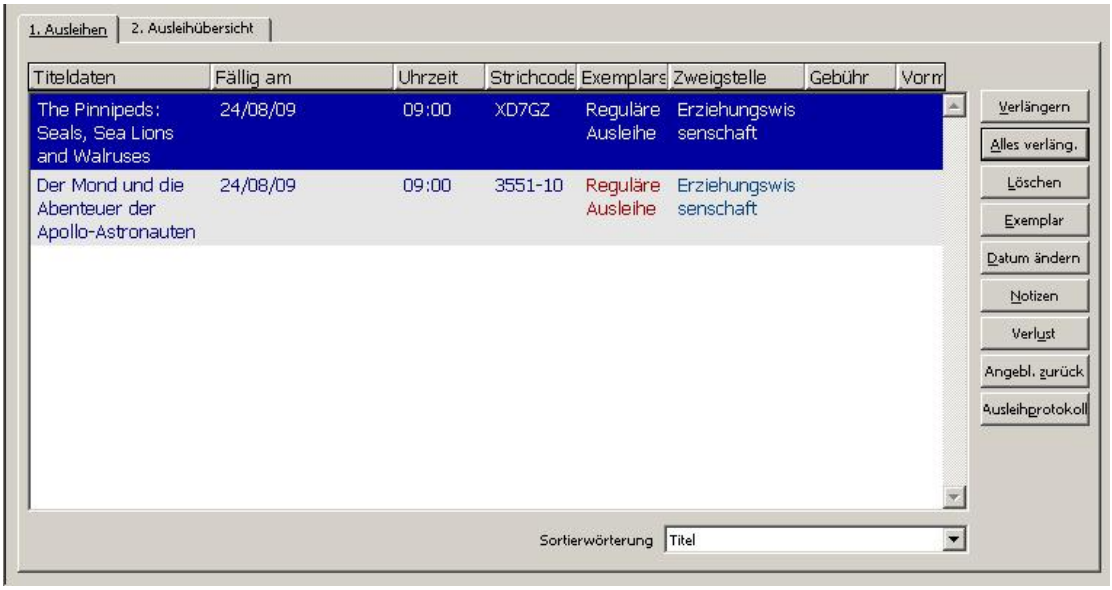
1. Klicken Sie in der Benutzerleiste auf das Benutzersymbol. Geben Sie den Strichcode oder die ID des Benutzers ein, der das Exemplar entliehen hat:

   Klicken Sie auf oder drücken Sie Enter.

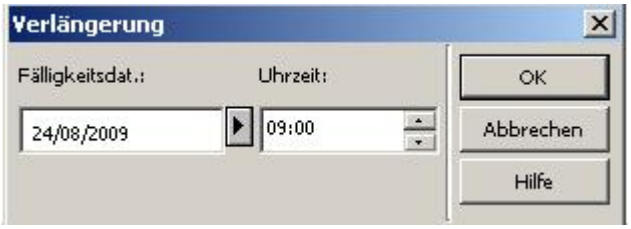
2. Klicken Sie in der Benutzer-Registerkarte auf den Eintrag Ausleihen:



Die Liste der Ausleihen wird im rechten oberen Rahmen angezeigt.



Markieren Sie die Ausleihe, deren Details Sie ändern wollen, und klicken Sie auf "Datum ändern". Das Formular "Fälligkeitsdatum ändern" erscheint:



3. Geben Sie Datum und Zeit neu ein und klicken Sie auf **OK**.

Beachten Sie, dass das Ablaufdatum eines Benutzerausweises vor dem gewünschten Fälligkeitsdatum einer Ausleihe liegen kann. In diesem Fall verkürzt das System den Ausleihzeitraum automatisch, so dass es auf den gleichen Tag wie das Ablaufdatum fällt.

Wenn Sie ein Fälligkeitsdatum manuell geändert haben, bleibt das ursprüngliche Fälligkeitsdatum im System abrufbar.

Neben der Ausleihliste gibt es auch eine Registerkarte *Ausleihübersicht*, in der die entliehenen Materialarten aufgelistet sind.

5.3 Fälligkeitsdatum während der Ausleihe ändern

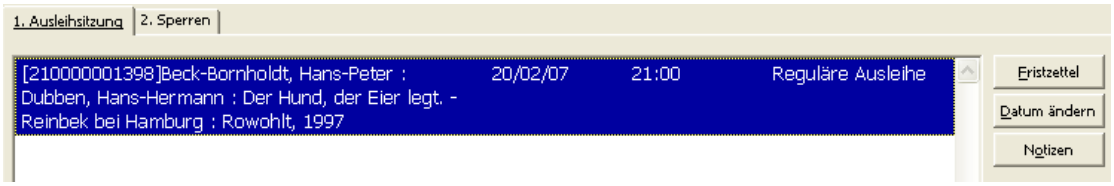
Sie können das vom System berechnet Fälligkeitsdatum ändern, während Sie eine Ausleihe durchführen. Folgen Sie dazu diesen Schritten:

1. Öffnen Sie die Registerkarte Ausleihen.

2. Geben Sie den Strichcode oder die ID des Benutzers ein, der das Exemplar entleihen möchte: Klicken Sie auf ➔ oder drücken Sie Enter.

3. Geben Sie im Exemplarfeld den Strichcode oder die Signatur des Exemplars ein, das entliehen werden soll. Klicken Sie auf ➔ oder drücken Sie Enter.

4. Im unteren Rahmen klicken Sie auf **Ändern**.



Das Formular "Fälligkeitsdatum ändern" erscheint:

5. Geben Sie Datum und Zeit neu ein und klicken Sie auf **OK**.

Beachten Sie, dass das Ablaufdatum eines Benutzerausweises vor dem gewünschten Fälligkeitsdatum einer Ausleihe liegen kann. Ob das System das Fälligkeitsdatum ändert, um in den Gültigkeitszeitraum des Benutzerausweises zu fallen, hängt vom Setup des Systems ab.

5.4 Öffnungszeiten der Bibliothek

Im Rahmen Öffnungszeiten können Sie die Öffnungs- und Schließzeiten einer Zweigstelle ansehen und ändern. Der angezeigte Plan ist der einer Zweigstelle oder eines externen Lagers, je nach Auswahl des Nutzers aus der Zweigstellenliste oben. Hat Ihr Systembibliothekar alle Zweigstellen im System als zu einer Gruppe gehörig definiert, gilt der Zeitplan für alle Zweigstellen. Wenn der Zeitplan auch andere Zweigstellen betrifft, wird vor jeder Änderung eine Warnung angezeigt. In diesem Fall müssen Sie Änderungsberechtigungen für alle betreffenden Zweigstellen besitzen.

Der Rahmen besteht aus zwei Registerkarten:

- **Wochenzeiten** - Hier erstellen Sie den regulären Wochenplan. Für jeden Wochentag sind Öffnungs- und Schließzeiten definiert.
- **Ausnahmen** - Hier werden Ausnahmen vom regulären Wochenplan definiert. Solche Ausnahmen können zum Beispiel Feiertage oder Semesterferien sein.

Beachten Sie, dass Änderungen bei einem Wechsel der Oberflächensprache verloren gehen!

6 Rückgaben

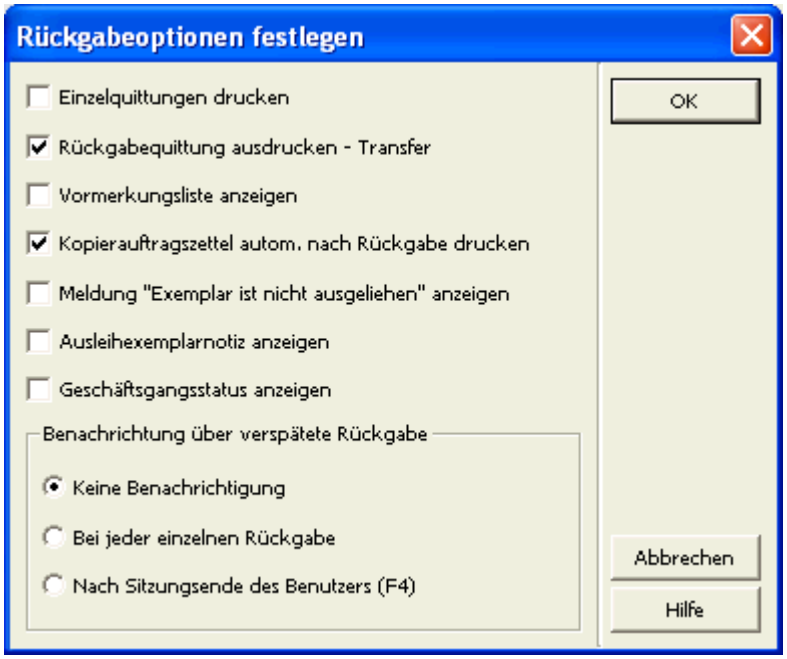
Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Rückgabeoptionen festlegen
- Rückgabe eines Exemplars
- Hausinterne Benutzung
- Rückgabedatum ändern

Vor der Rückgabe von Exemplaren sollten Sie erst die Rückgabeoptionen des Systems konfigurieren.

6.1 Rückgabeoptionen festlegen

Sie finden diese Funktion im Menü ALEPH / Optionen / Rückgabeoptionen festlegen. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



Rückgabequittung drucken
Klicken Sie in diese Box, wenn das System für jede Rückgabe automatisch eine Quittung drucken soll.

Rückgabequittung drucken - Transfer
Klicken Sie in diese Box, wenn der Kunde auch dann eine Quittung erhalten soll, wenn das Exemplar zu einem anderen Ort gebracht werden muss.

Vormerkungsliste anzeigen
Klicken Sie in diese Box, wenn das System automatisch eine Vormerkungsliste für das zurückgegebene Exemplar anzeigen soll.

Anmerkung

Wenn das Exemplar zu einer anderen Zweigstelle gebracht werden muss, wird die Vormerkungsliste nicht angezeigt. Ein Exemplar muss zu einer anderen Zweigstelle gebracht werden, wenn es dieser gehört oder wenn diese bei einer Vormerkung als Abholort ausgewählt wurde.

Kopierauftragszettel automatisch nach Rückgabe drucken
Klicken Sie in diese Box, wenn das System automatisch Kopierauftragszettel für das zurückgegebene Exemplar drucken soll.

Meldung "Exemplar ist nicht ausgeliehen" anzeigen
Klicken Sie in diese Box, wenn Sie eine Mitteilung für den Fall erhalten wollen, dass ein Exemplar zurückgegeben wird, das vom System nicht als ausgeliehen registriert war.

Ausleihnotiz anzeigen
Wenn Sie in diese Box klicken, wird die Ausleihnotiz angezeigt, die in den Exemplarsatz eingegeben wurde, wenn ein Benutzer das Exemplar zurückgibt. Das Feld Ausleihnotiz kann im Exemplarmodul gefunden werden, im Exemplarformular unter der Registerkarte Allgemeine Information (2).

Exemplar-Geschäftsgangsstatus anzeigen
Klicken Sie in diese Box, wenn Sie eine Meldung mit dem Geschäftsgangsstatus des Exemplars angezeigt haben wollen.

Benachrichtigung über verspätete Rückgabe
Entscheiden Sie, ob und wann Sie benachrichtigt werden wollen, dass ein Exemplar zu spät zurückgegeben wurde.

- Keine Benachrichtigung:
  Klicken Sie, wenn Sie nicht benachrichtigt werden wollen.

- Bei jeder einzelnen Rückgabe:
  Klicken Sie, wenn Sie nach jeder Rückgabe benachrichtigt werden wollen.

- Nach Sitzungsende des Benutzers (F4):
  Klicken Sie, wenn Sie am Ende der Sitzung mit einem Benutzer benachrichtigt werden wollen. Das Ende der Sitzung wird durch das Drücken von F4 erkannt. (F4 ist hierfür die Standardtaste. Die Tastenzuordnung kann in accel.dat geändert werden.)

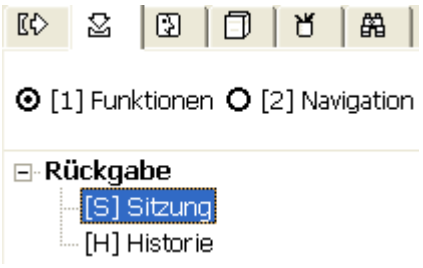
6.2 Rückgabe eines Exemplars

Es gibt drei Möglichkeiten zum Zurückgeben eines Exemplars:

- Standard-Rückgabe
- Schnellrückgabe
- Offline-Rückgabe

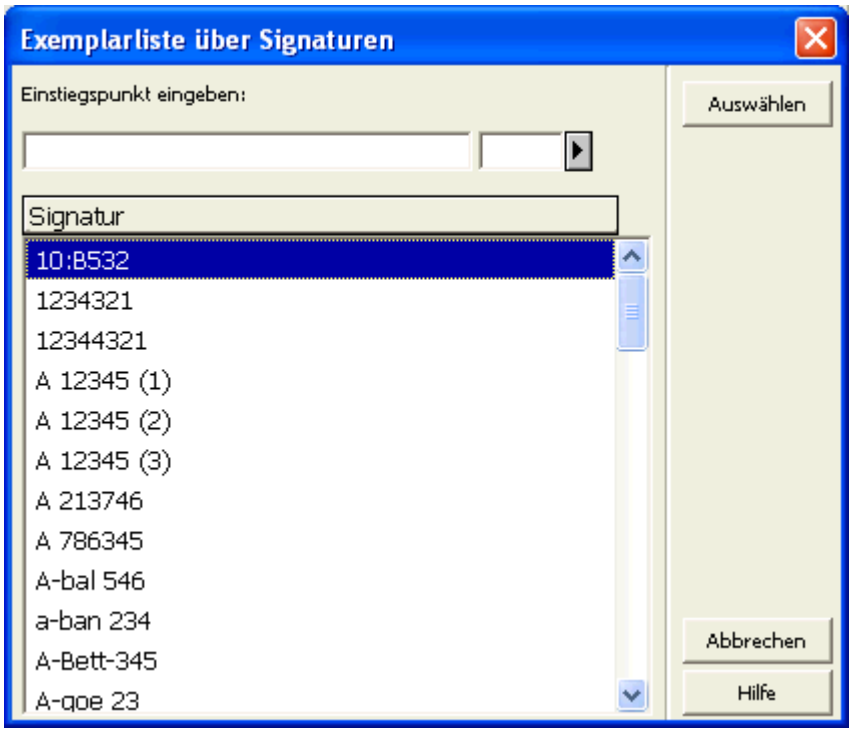
6.2.1 Standard-Rückgabe

Aktivieren Sie die Registerkarte "Rückgabe".



Geben Sie den Exemplarstrichcode oder die Signatur in das Feld in der Exemplarleiste ein. Sie können Ihr Strichcodelesegerät benutzen, um den Code einzuscannen.

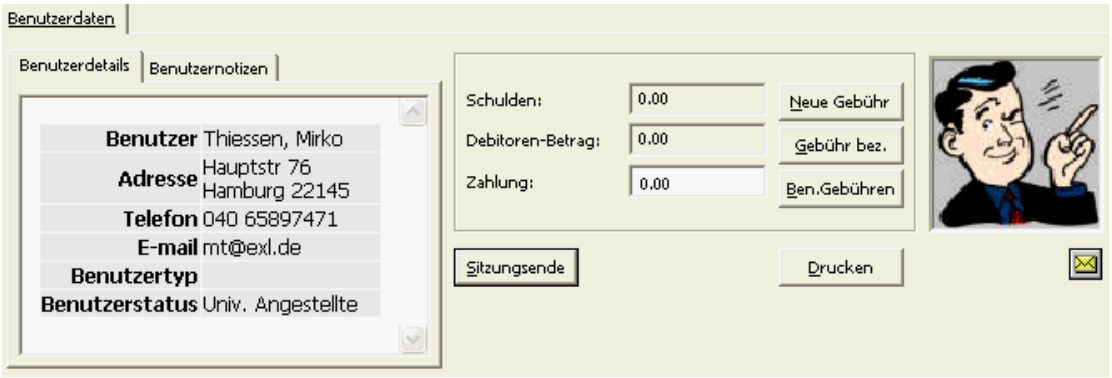
Alternativ können Sie die Signaturliste über den Button aufrufen.



Wählen Sie ein Exemplar aus der Signaturliste. (Für weitere Details siehe das Kapitel Exemplare.)

Klicken Sie auf den Pfeil um eine Rückgabe durchzuführen.

Das Fenster Benutzerdaten wird im rechten oberen Rahmen angezeigt, das Fenster Rückgabedetails im unteren Rahmen.



Wenn das Exemplar nicht in der Exemplarzweigstelle zurückgegeben wird, Ihre Zweigstelle aber Rückgaben von Exemplaren anderer Zweigstellen ermöglicht, druckt das System automatisch einen Begleitzettel aus und zeigt eine entsprechende Meldung an.

Abhängig von der Einstellung der Rückgabeoptionen wird im Fall ausstehender Kopieraufträge ein Kopierauftragszettel gedruckt.

Abhängig von der Einstellung der Rückgabeoptionen wird im Fall ausstehender Vormerkungen entweder eine Meldung oder die Vormerkungsliste angezeigt. In diesem Fenster können Sie eine Vormerkung auswählen und den Benutzer benachrichtigen, dass das Exemplar verfügbar ist. Wiederum abhängig von Ihren Einstellungen wird bei nur einem Exemplar in der Liste dies nach einigen Sekunden automatisch ausgewählt.

Erfordert das zurückgegebene Exemplar eine Wartung, wird das System eine entsprechende Meldung mit dem Datum des Wartungstermins anzeigen.

Das Rückgabefenster zeigt auch, ob ein vom zurückgebenden Benutzer vorgemerktes Exemplar im Vormerkungsregal bereit steht. Nach der Rückgabe kann der Bibliothekar dem Benutzer somit mitteilen, dass er dieses Exemplar nun abholen kann.

Die Information steht in den letzten beiden Zeilen im unteren Teil des Rückgabefensters. Die erste Zeile beginnt mit „Vormerkungen bereitgestellt“. Mögliche Meldungen sind „Keine Bereitstellungen für Benutzer vorhanden“ oder „Bereitstellungen für Benutzer vorhanden“. Die zweite Zeile heißt „Fernleihexemplare im Regal“ und wird gefolgt von der Meldung „(Keine) Fernleihexemplare für Benutzer vorhanden“. Diese Anzeige ist unabhängig von den Rückgabeoptionen, ist also immer zu sehen.

Bild löschen
Klicken Sie auf **Bild löschen**, um die Anzeige von Informationen zu Benutzer und Exemplar zu unterdrücken.

Neues Datum
Klicken Sie auf **Neues Datum**, um ein früheres Rückgabedatum zu erfassen. Dieser Button ist bis zum Schließen des Rückgabefensters aktiv. Geben Sie ein neues Fälligkeitsdatum ein und klicken Sie auf OK.

Neue Gebühr
Klicken Sie auf **Neue Gebühr**, um einen neuen Gebührenvorgang auszuführen. Ein Formular wird angezeigt, in dem Sie den Vorgang als Gutschrift oder Belastung kennzeichnen, einen Vorgangstyp auswählen, eine Notiz zur Gebühr schreiben und den Vorgang mit einer Zweigstelle oder einem Exemplarsatz verknüpfen können.

Gebühr bezahlen
Wenn der Benutzer eine ausstehende Gebühr bezahlen will, geben Sie den Betrag in das Feld **Zahlung** ein, und klicken Sie auf Gebühr bezahlen. Anschließend müssen Sie den Gebührenvorgang in einer Sicherheitsabfrage bestätigen. Nach der Bestätigung verzeichnet das System so viele Vorgänge als bezahlt wie durch den Betrag abgedeckt werden können, beginnend mit dem frühesten unbezahlten Vorgang. (Ein Vorgang kann auch teilweise bezahlt werden. In diesem Fall wird der Vorgang in zwei Vorgänge geteilt, einen für den bezahlten und einen für den unbezahlten Teil.) Abhängig vom Setup Ihres Systems werden eine oder mehrere Quittungen gedruckt.

Benutzer-Gebühren
Klicken Sie auf **Benutzer-Gebühren**, um alle Gebührenvorgänge des Benutzers zu sehen.

Drucken
Klicken Sie, um einen Brief an den Benutzer zu senden. Sie können anschließend aus einer Liste möglicher Briefe wählen, die von Ihrer Bibliothek definiert wurden. Mit dieser Funktion können Sie auch eine Liste der Ausleihen und den Bibliotheksausweis drucken.

Klicken Sie auf , um eine E-Mail an den Benutzer zu senden. Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird automatisch im Feld An der Mail eingefügt.

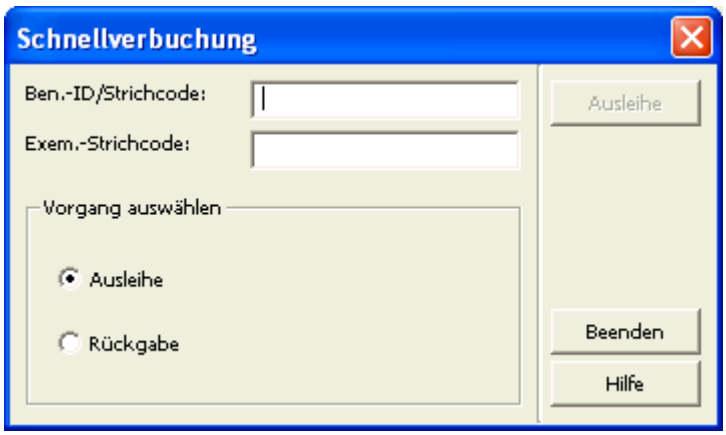
6.2.2 Schnellrückgabe

In der Schnellverbuchung können Sie Ausleihen und Rückgaben aus ein und demselben Bildschirm ausführen. Exemplar- und Benutzerdetails werden dabei nicht geladen, so dass die Vorgänge schneller ausgeführt werden.

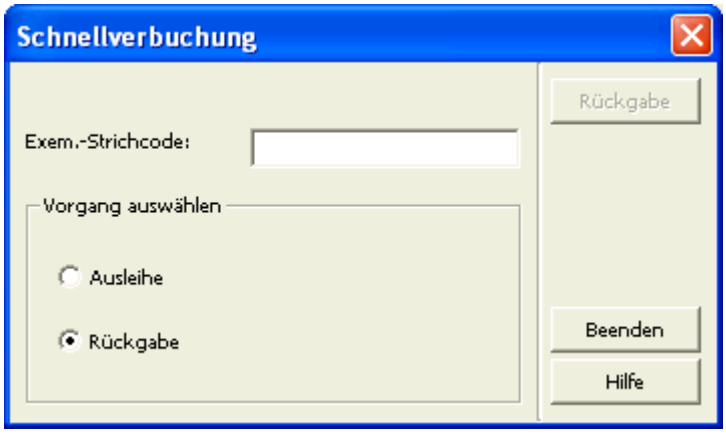
Um den Vorgang zu beschleunigen, werden Titeldaten, Ausleihdetails, Fälligkeitsdaten und Benutzerdaten nicht geholt und daher auch nicht angezeigt. Es gibt auch keinen Zugriff auf die Benutzerliste.

Um eine Rückgabe mit der Schnellverbuchung durchzuführen, folgen Sie diesen Schritten:

Schritt 1:
Öffnen Sie das Ausleihmodul. Wählen Sie das Menü Ausleihe. Klicken Sie auf Schnellverbuchung. Das folgende Fenster wird angezeigt.



Schritt 2:
Klicken Sie auf den Radiobutton Rückgabe. Der Bildschirm ändert sich zu:



Füllen Sie das Feld Exemplarstrichcode aus und klicken Sie auf **Rückgabe**.

Für den Systembibliothekar:
Ob der Ignorieren-Button aktiv ist, hängt von folgenden Einstellungen ab:

- Spalte 4 in pc_tab_fast_circ:

  Wenn auf Y, richtet sich das Ignorieren nach den Berechtigungen des Bibliothekars bzw. des Benutzers.

  Wenn auf N, ist kein Ignorieren möglich, unabhängig von den Berechtigungen des Bibliothekars und des Benutzers.

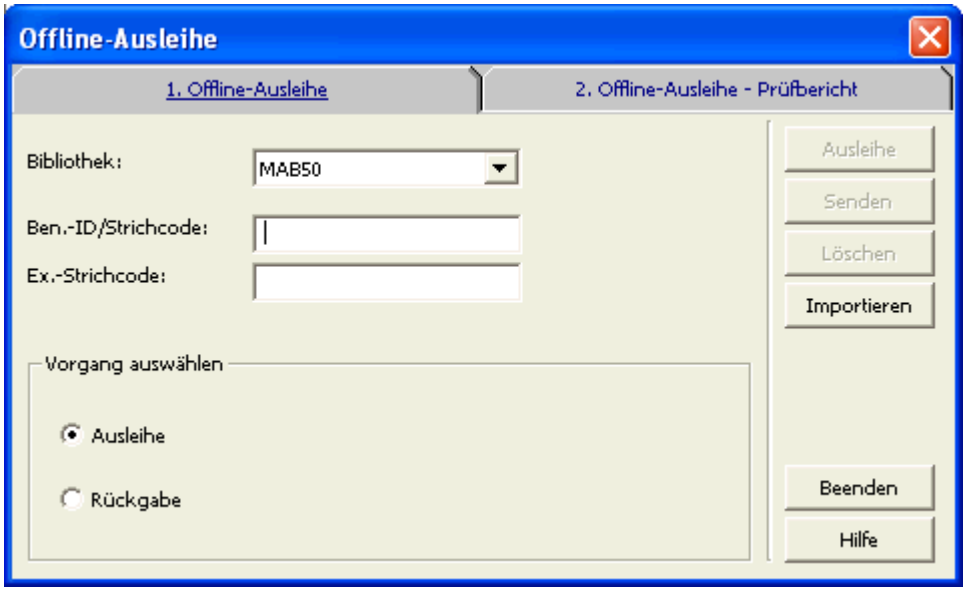
- Bei der Rückgabe prüft das System, ob das Exemplar verspätet ist und ob es einen Rückruf gibt.

6.2.3 Offline-Rückgabe

Mit dieser Option können Sie Ausleihen und Rückgaben auf Ihrem lokalen Laufwerk durchführen, falls die Verbindung Ihres Computers zum Server unterbrochen sein sollte. Alle Transaktionen werden in einer Datei gespeichert, die nach Wiederherstellung der Verbindung an den Server gesendet werden kann. Das System prüft dann alle Transaktionen und erstellt einen Bericht, in dem Sperren, Vormerkungen u.ä. aufgeführt sind.

Um diese Funktion zu aktivieren, können Sie entweder das Offline-Ausleihmodul oder das reguläre Ausleihmodul benutzen. Dieses Kapitel erläutert die Vorgehensweise im regulären Ausleihmodul. Details zum Offline-Ausleihmodul finden Sie im Kapitel ffline-Ausleihe auf Seite 102.

Im Ausleihmodul wählen Sie bitte aus dem Menü **Ausleihe** die Option **Offline-Ausleihe**. Das folgende Formular wird angezeigt.



Um eine Rückgabe auszuführen, folgen Sie diesen Schritten:

Schritt 1:
Klicken Sie auf den Radiobutton Rückgabe.

Schritt 2:
Geben Sie die ADM-Bibliothek und den Strichcode ein.

Schritt 3:
Klicken Sie auf **Rückgabe**.

Anmerkung:
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Offline-Ausleihe auf Seite 102.

6.3 Hausinterne Benutzung

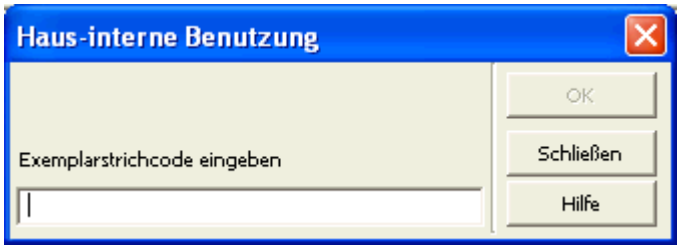
Mit der Funktion Hausinterne Benutzung können Sie feststellen, wie oft ein Exemplar von Benutzern innerhalb der Bibliothek benutzt wurde. Hierzu wird gezählt, wie oft ein Exemplar außerhalb des Regals, beispielsweise auf einem Tisch in der Bibliothek, gefunden wurde und von Mitarbeitern der Bibliothek wieder zurück ins Regal eingestellt werden musste.

Es gibt zwei Möglichkeiten, solche hausinterne Benutzung zu protokollieren:

- Vollziehen Sie eine Rückgabe. Jede Rückgabe eines Exemplars, das nicht entliehen war, erzeugt ein Ereignis 82 gemäß der Definition in der Tabelle tab_events.lng.

- Die Option "Hausinterne Benutzung" im Menü Ausleihe. Geben Sie hier den Strichcode des Exemplars ein. Hierdurch wird ein Ereignis 80 gemäß der Definition in der Tabelle `tab_events.lng` erzeugt.

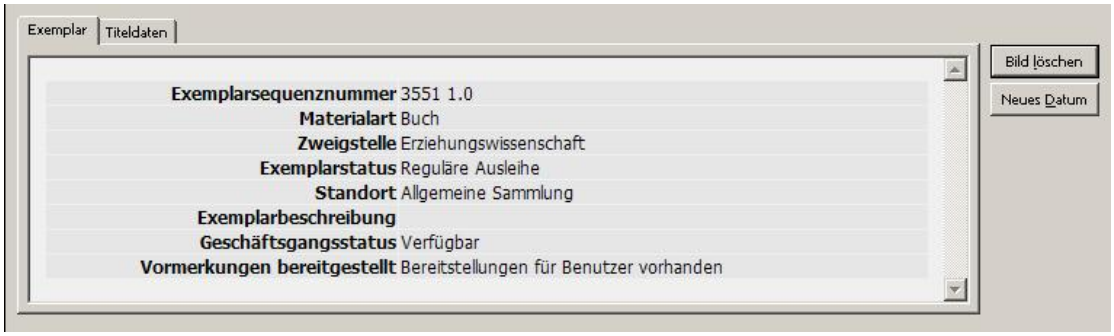
Um hausinterne Benutzung zu erfassen, öffnen Sie das Menü Ausleihe und wählen die Option **Hausinterne Benutzung**. Geben Sie hier den Strichcode des Exemplars ein.



Natürlich kann keine dieser Methode wirklich exakte Ergebnisse liefern, da Benutzer die Exemplare auch eigenhändig ins Regal zurückstellen können und eine hausinterne Benutzung dann vom Personal nicht bemerkt wird.

6.4 Rückgabedatum ändern

Sie können beim Ausführen der Rückgabe das Rückgabedatum ändern. Klicken Sie hierzu auf **Neues Datum**, um das Fenster "Neues Rückgabedatum" zu aktivieren.



.

Sie können das aktuelle Datum in ein früheres Datum abändern. Dies wird dann im System als Datum der Rückgabe gespeichert. Anschließend ändert sich der Button **Neues Datum** zu **Altes Datum**. Das alte Datum wird auch im Navigationsrahmen der Rückgabe-Registerkarte angezeigt. Beachten Sie, dass Sie die Änderung des Datums vor dem Ausführen der Rückgabe vollziehen müssen.

7 Offline-Ausleihe

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

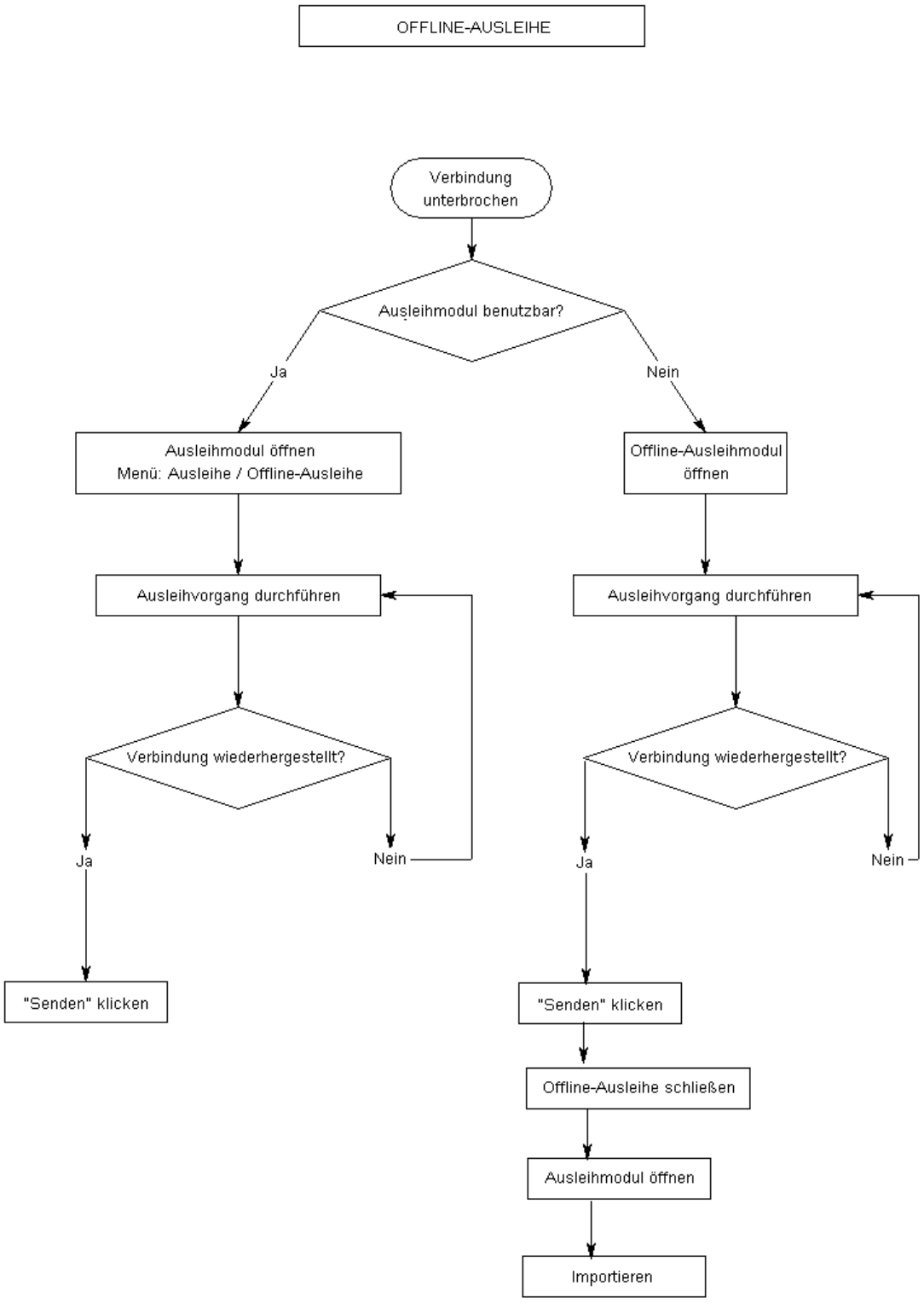
- Im regulären Ausleihmodul
- Im Offline-Ausleihmodul
- Gebührenvorgänge

Mit der Offline-Ausleihe können Sie Ausleihen und Rückgaben auf Ihrem lokalen Laufwerk durchführen, falls die Verbindung Ihres Computers zum Server unterbrochen sein sollte. Ihre Transaktionen, einschließlich Ausleihe, Rückgabe und Gebührenvorgänge, werden in einer Datei gespeichert, die Sie nach Wiederherstellung der Verbindung an den Server senden können. Das System prüft dann alle Vorgänge und erzeugt einen Bericht.

Sie können eine von zwei Benutzeroberflächen zum Arbeiten mit der Offline-Ausleihe verwenden.

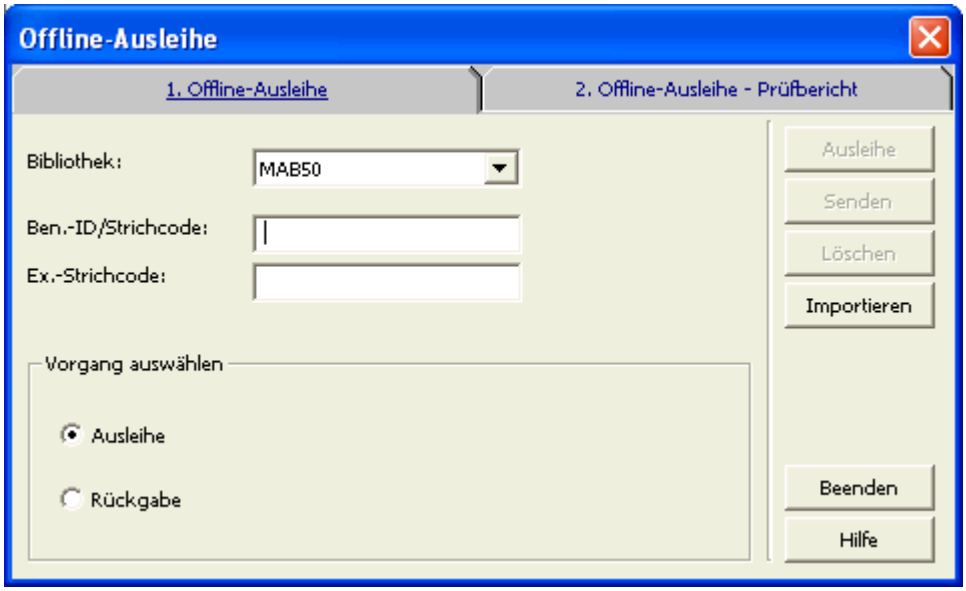
- Wenn Sie die Möglichkeit haben, das reguläre Ausleihmodul zu benutzen, empfehlen wir, Offline-Ausleihen hierüber abzuwickeln.

- Nur für den Fall, dass es Ihnen nicht möglich ist, das Ausleihmodul zu benutzen, sollten Sie das OFFCIRC-Modul verwenden, um Ausleihen zu vollziehen.


OFFLINE-AUSLEIHE
Verbindung unterbrochen
Ausleihmodul benutzbar?
Ja
Nein
Ausleihmodul öffnen
Menü: Ausleihe / Offline-Ausleihe
Offline-Ausleihmodul öffnen
Ausleihvorgang durchführen
Ausleihvorgang durchführen
Verbindung wiederhergestellt?
Verbindung wiederhergestellt?
Ja
Nein
Ja
Nein
"Senden" klicken
"Senden" klicken
Offline-Ausleihe schließen
Ausleihmodul öffnen
Importieren

7.1 Im regulären Ausleihmodul

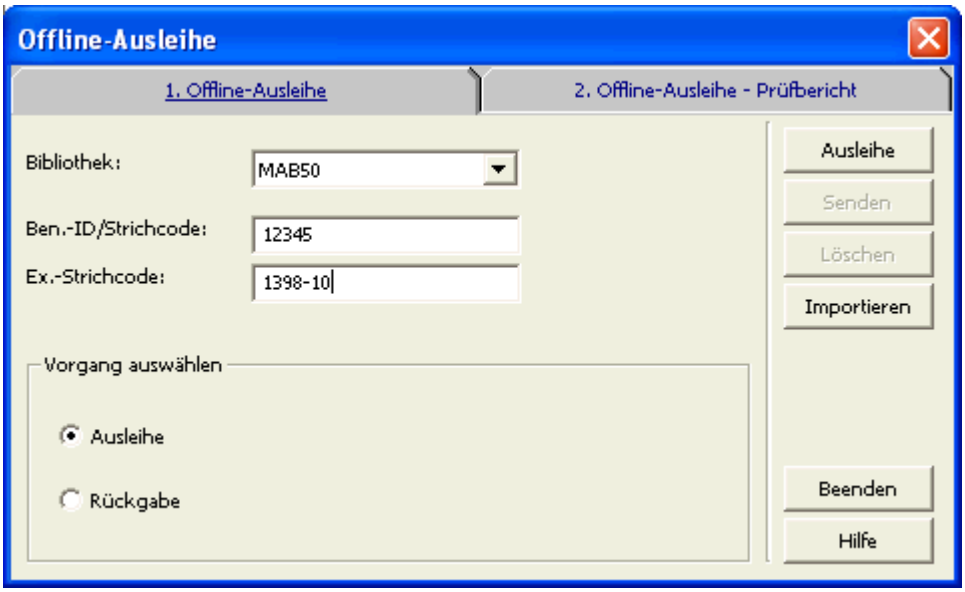
Wählen Sie im Menü **Ausleihe** die Option **Offline-Ausleihe**. Das folgende Formular wird angezeigt:

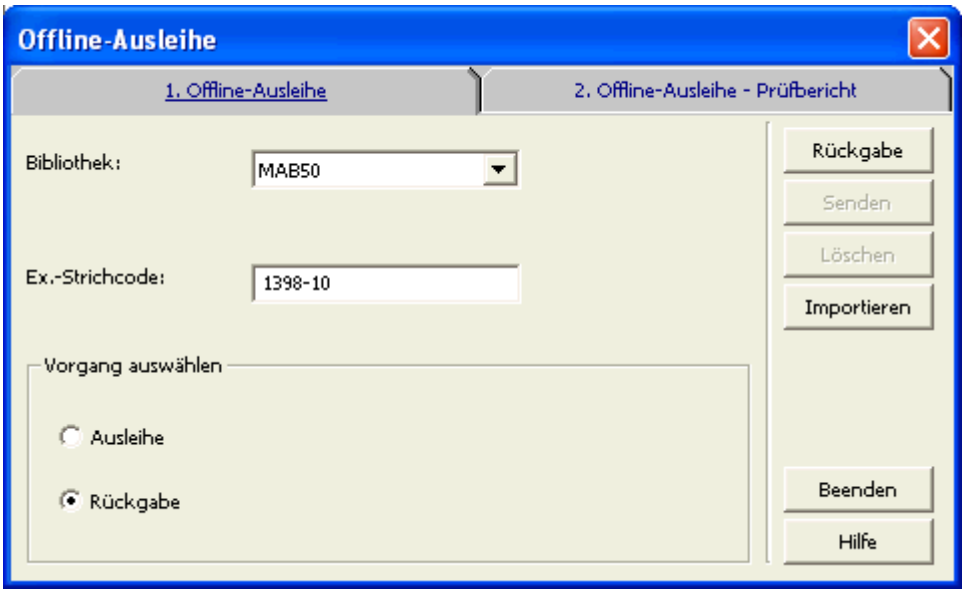


Um eine Verbuchung auszuführen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie den Vorgangstyp, Ausleihe oder Rückgabe, indem Sie die entsprechende Option aktivieren. Das Fenster ändert sich entsprechend dem gewählten Vorgangstyp.

2. Füllen Sie Bibliothek, Benutzer-ID/Strichcode und Exemplarstrichcode aus. Der Button Ausleihe bzw. Rückgabe wird aktiv.

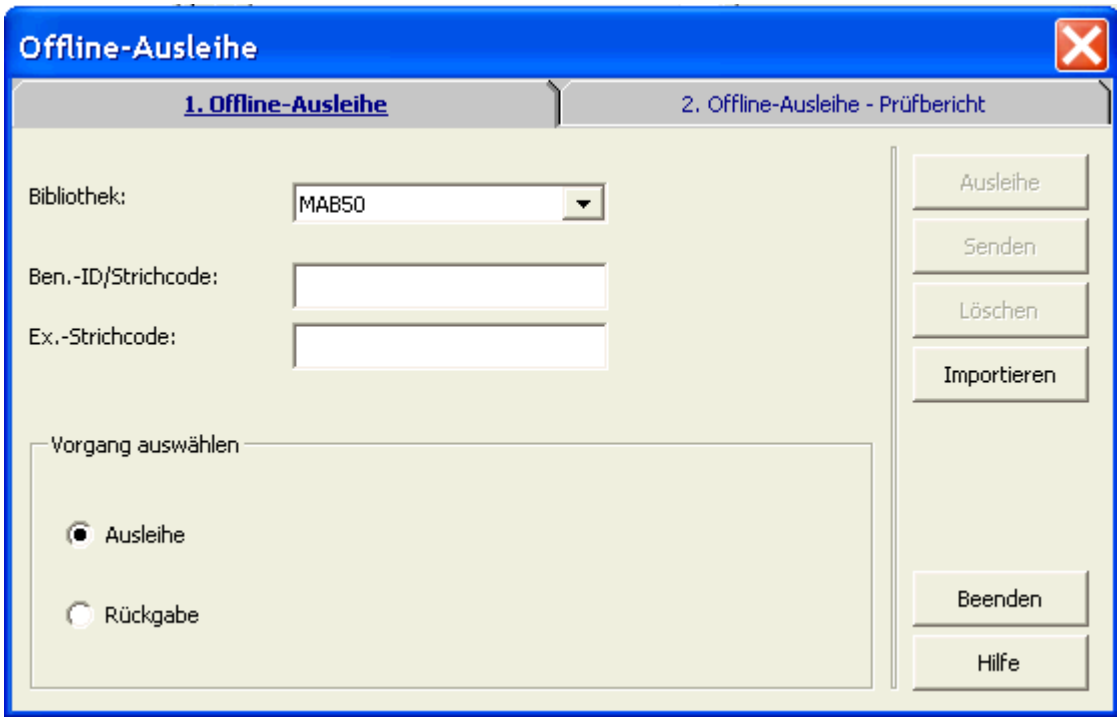




3. Klicken Sie auf **Ausleihe** oder **Rückgabe**.

7.1.1 Nach Wiederherstellung der Serververbindung

Wählen Sie im Menü **Ausleihe** die Option **Offline-Ausleihe**. Das folgende Formular wird angezeigt:



Nach Wiederherstellung der Serververbindung können Sie die folgenden Buttons benutzen:

- Senden

  Klicken Sie auf **Senden**, um die Datei zum Server zu senden.

  Gesendet wird die Datei, die zu der Bibliothek gehört, mit der Sie augenblicklich verbunden sind. Die Einstellungen im Auswahlfeld Bibliothek haben keinen Einfluss auf die Sendefunktion.

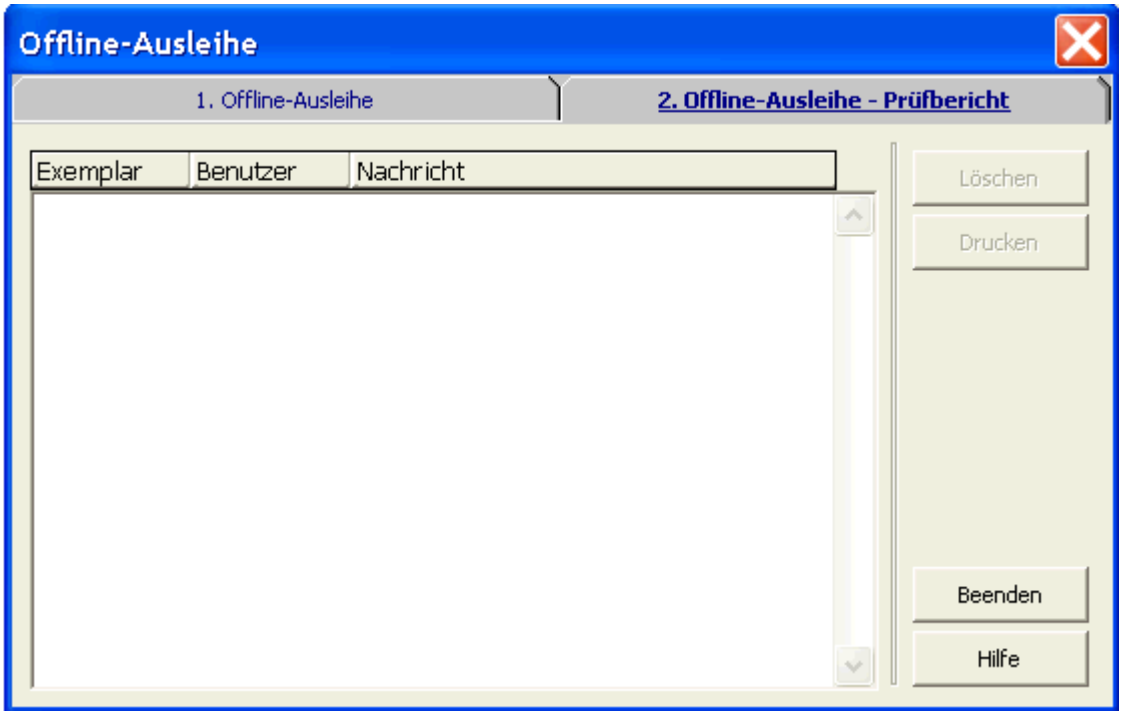
- Löschen

  Klicken Sie auf **Löschen**, um die Datei mit den Transaktionen von Ihrem Laufwerk zu löschen.

- Importieren

  Diese Funktion steht im Zusammenhang mit dem OFFCIRC-Modul. Sie importiert die Transaktionsdatei, damit diese anschließend an den Server gesendet werden kann.

Nach dem Senden der Transaktionsdatei zum Server zeigt die Registerkarte "Offline-Ausleihe - Prüfbericht" die Liste aller Sperrgründe und ähnlicher Umstände an, die zu den Transaktionen gehören.

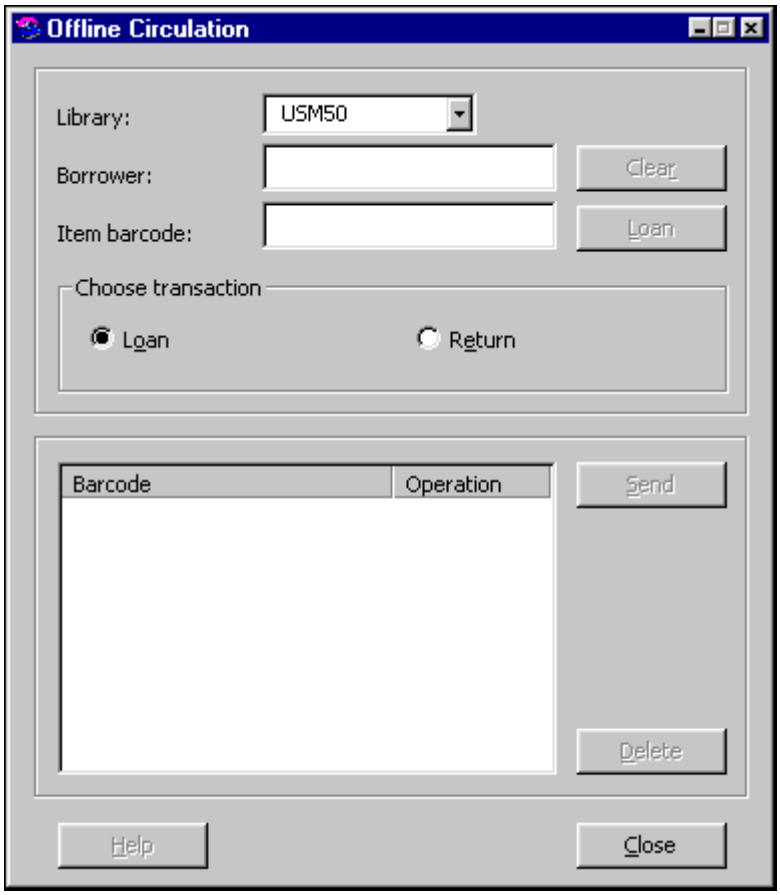


Das System prüft, ob:

- ob das Exemplar existiert
- ob es einen Benutzersatz gibt
- ob es Systemprobleme bei der Ausleihe bzw. Rückgabe gab
- ob das Fälligkeitsdatum verlegt wurde, weil es nach dem Ablaufdatum des Benutzerausweises liegt
- ob das zurückgegebene Exemplar Vormerkungen hat
- ob das zurückgegebene Exemplar als verloren oder angeblich zurück gemeldet war

7.2 Im Offline-Ausleihmodul

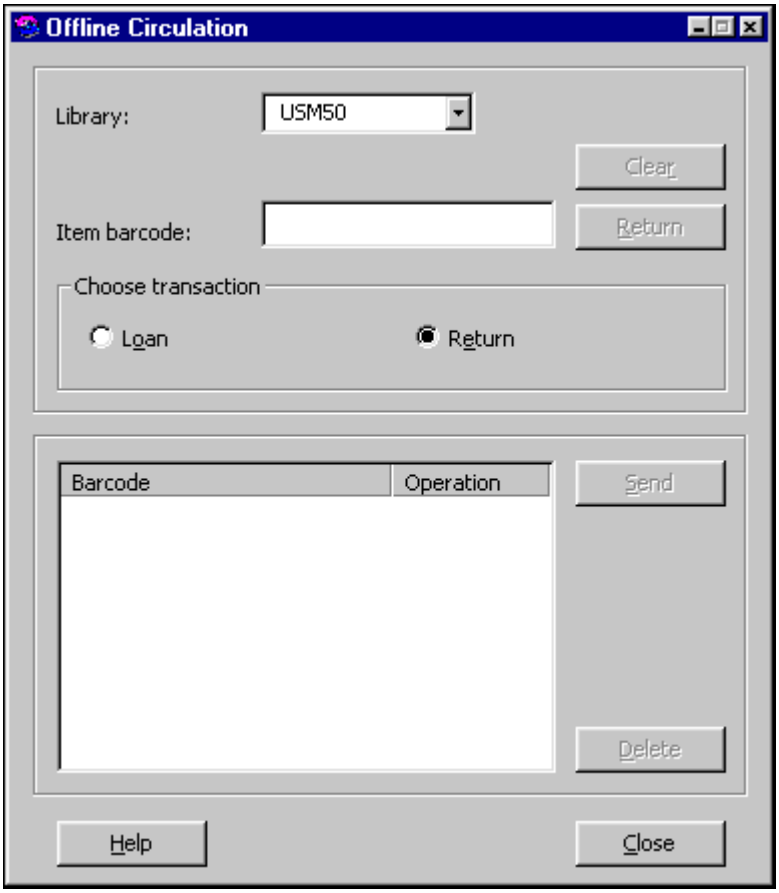
Wenn auf Ihrem System das Offline-Ausleihmodul installiert ist, finden Sie es unter ./offcirc/bin/offcirc.exe. Das folgende Fenster wird angezeigt:



Beachten Sie, dass Sie eventuell einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben müssen, um die Offline-Ausleihe bedienen zu können.

Um eine Verbuchung auszuführen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie den Vorgangstyp, Ausleihe oder Rückgabe, indem Sie die entsprechende Option aktivieren. Das Fenster ändert sich entsprechend dem gewählten Vorgangstyp.



2. Geben Sie Bibliothek, Benutzer-ID oder -Strichcode und den Exemplarstrichcode in die Felder ein.

3. Klicken Sie auf **Ausleihe** oder **Rückgabe**. Das untere Fenster zeigt den Strichcode und die vollzogene Aktion an.

4. Klicken Sie auf **Senden**. Die Transaktionen werden in der Datei ./offcirc/files/lib50/offcirc.dat gespeichert.

7.2.1 Nach Wiederherstellung der Server-Verbindung

Nach Wiederherstellung der Serververbindung folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie das Ausleihmodul. Wählen Sie im Menü **Ausleihe** die Option **Offline-Ausleihe**. Das folgende Fenster wird angezeigt:

2. Klicken Sie auf **Importieren**. In einem Pop-Up-Fenster können Sie das Dateisystem nach dem Pfad durchsuchen, unter dem sich die Datei befindet. Wählen Sie die Datei ./offcirc/files/<lib>/offcirc.dat und klicken Sie auf **Öffnen**.

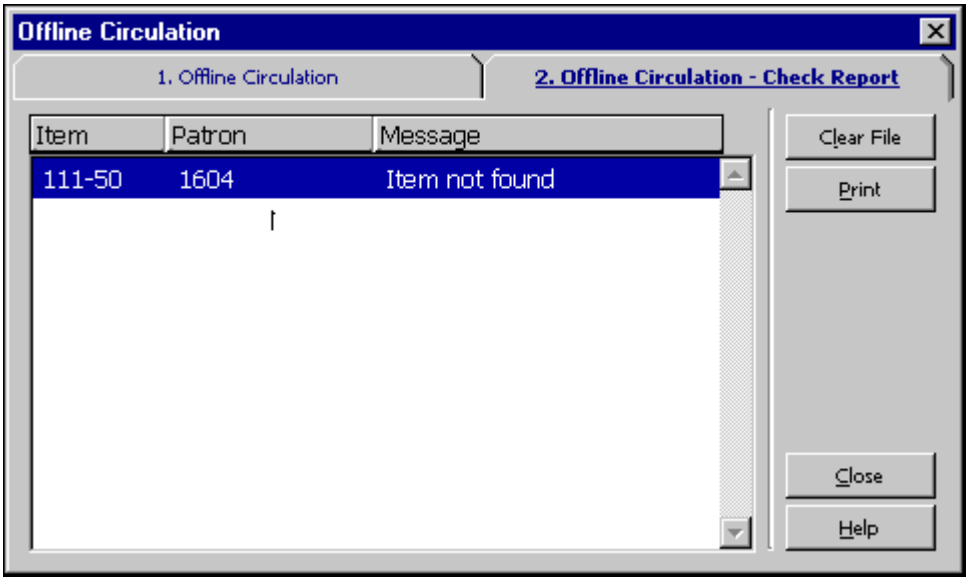
   Hierdurch wird die Transaktionsdatei aus dem Offcirc-Modul in das reguläre Ausleihmodul importiert.

3. Wenn die bestehende Transaktionsdatei im regulären Ausleihmodul **nicht** leer ist, werden Sie gefragt, ob diese überschrieben werden soll. Wählen Sie **Nein**, weil dies bedeutet, dass mit dem regulären Ausleihmodul vollzogene Transaktionen noch nicht an den Server übertragen wurden. Kümmern Sie sich zunächst um diese Transaktionen (indem Sie auf Senden klicken). Kehren Sie dann zurück zu Schritt 2 und fahren Sie fort.

4. In einem Fenster werden Sie gefragt, ob Sie die importierte Datei löschen wollen. Es wird empfohlen, mit **Ja** zu antworten, damit bei zukünftiger Benutzung des Offline-Ausleihmoduls eine neue Transaktionsdatei geschrieben wird. (Andernfalls werden die Transaktionen an die alte Datei angehängt.)

5. In einem weiteren Fenster werden Sie gefragt, ob Sie die importierte Datei an den Server senden wollen. Es wird empfohlen, **Ja** zu antworten. Wenn Sie **Nein** wählen, können Sie später noch über den Button Senden die Datei an den Server senden.

6. Nach dem Senden der Datei an den Server wählen Sie die Registerkarte Prüfbericht, um Sperrgründe und andere Hinweise zu sehen.



7.3 Gebührenvorgänge

Ob die Offline-Ausleihe Gebührenvorgänge verzeichnet, hängt vom Setup der tab100 ab.

8 Vormerkungen

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Das Vormerkungssystem
- Anlegen einer Vormerkung
- Ansehen einer Vormerkung
- Ändern einer Vormerkung
- Löschen einer Vormerkung
- Drucken eines Vormerkungsscheins
- Rückgabe vorgemerkter Exemplare
- Nicht abgeholte Exemplare im Vormerkungsregal
- Benachrichtigungen an Benutzer
- Exemplare im Vormerkungsregal bei der Rückgabe

8.1 Das Vormerkungssystem

8.1.1 Aufgaben des Systembibliothekars

Der Systembibliothekar legt fest, ob das System

- die Verfügbarkeit eines Exemplars für Vormerkungen prüft
- das Exemplar an einen bestimmten Ort liefert oder zur Abholung bereithält
- Limits für die Zeit hat, die ein Exemplar im Vormerkungsregal stehen soll
- den Benutzer für das Senden von Benachrichtigungen mit Gebühren belastet

Prüfen der Verfügbarkeit

Der Systembibliothekar kann das System prüfen lassen, ob vorgemerkte Exemplare verfügbar sind, indem er den Service cir-13 (Rückrufe) laufen lässt. Wenn ein Exemplar nicht verfügbar ist, druckt das System eine Nachricht an den Benutzer, und der Status ändert sich von A (in Bearbeitung) zu W (vorgemerkt). Ist das Exemplar verfügbar, ändert sich der Status zu S (bereitgestellt), und der Benutzer wird informiert, dass das Exemplar abgeholt werden kann.

Jedes Exemplar hat darüber hinaus einen dauerhaften Status, der seine Vormerkbarkeit bestimmt:

- N - Exemplar kann nicht vorgemerkt werden.
- Y - Exemplar kann vorgemerkt werden. Exemplarverfügbarkeit wird bei neuen Vormerkungen geprüft. Wenn ein Exemplar verfügbar ist und der Benutzer keine Berechtigung zum Vormerken verfügbarer Exemplare hat, wird eine Meldung darüber angezeigt.
- C - Exemplar kann immer vorgemerkt werden, eine Verfügbarkeitsprüfung findet nicht statt (sinnvoll bei Magazinbestand).
- T - Eine Verfügbarkeitsprüfung findet nicht statt (sinnvoll bei Kurzausleihe, verlorenen und bestellten Exemplaren etc.). Allerdings wird beim Service cir-12 (Bestellscheine für Vormerkungen) und beim Daemon ue_06 das Exemplar nicht als verfügbar angesehen und keine Benachrichtigung gedruckt.

Alternativ kann der Systembibliothekar festlegen, dass das System keine Exemplarverfügbarkeit prüft, sondern nur den Vormerkungszettel ausdruckt. In diesem Fall wird der Bestellstatus erst dann auf W (vorgemerkt) geändert, wenn über die Funktion Vormerkung - Benachrichtigung ein Brief an den Kunden gesendet wird.

Abholort
Für jede Kombination von Zweigstelle, Exemplarstatus und Benutzerstatus können Sie den Ort definieren, an dem der Benutzer das Exemplar abholen kann. Der Abholort kann ein Vormerkungsregal in der Bibliothek sein oder ein anderer Ort, an den das Exemplar geliefert wird. Bearbeiten Sie hierzu tab37.

Zeitlimit im Vormerkungsregal
Sie können Limits für die Zeitspanne definieren, die ein Exemplar im Vormerkungsregal aufbewahrt wird, abhängig von der Art, wie die Vormerkung aufgegeben wird. Viele Bibliotheken nutzen diese Funktion für die Magazinverwaltung, bei der sie einen kürzeren Vormerkungszeitraum definieren wollen.

Das System unterscheidet nicht zwischen einer Vormerkung für ein nicht verfügbares (entliehenes) Exemplar und einer Vormerkung für ein Exemplar im Vormerkungsregal. Der Unterschied kann in gedruckten Berichten sichtbar gemacht werden.

Für den Systembibliothekar: Die verschiedenen Limits werden in tab44 definiert.

Gebühren für das Senden von Vormerkungsbenachrichtigungen
Eine Bibliothek kann sich entscheiden, Benutzer nicht mit Gebühren zu belasten, wenn die Vormerkungsbenachrichtigung per E-Mail versendet wird. Ihr Systembibliothekar kann das Setup der tab18.lng entsprechend anpassen.

8.1.2 Aufgaben des Ausleihbibliothekars

Der Ausleihbibliothekar kann in den Rückgabeoptionen festlegen, ob das System automatisch eine Vormerkungsliste bei der Rückgabe eines Exemplars anzeigt.

8.2 Anlegen einer Vormerkung

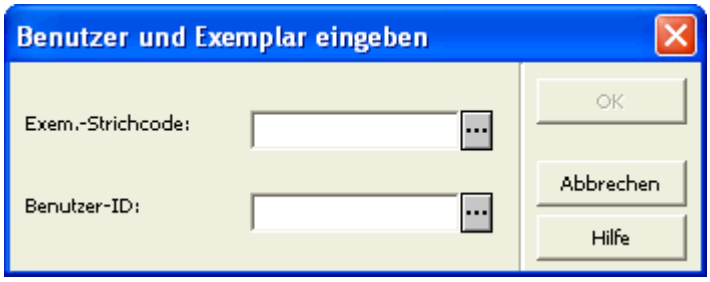
Eine Vormerkung kann entweder vom Benutzer über den OPAC oder vom Bibliothekar über das Ausleihmodul angelegt werden. Beachten Sie, dass ein Benutzer die entsprechende Berechtigung in seinen Zweigstellenrechten haben muss, um eine Vormerkung anlegen zu können.

Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Anlegen einer Vormerkung:

- Aus dem Menü Benutzeraufträge
- Aus der Exemplar-Registerkarte

8.2.1 Anlegen einer Vormerkung aus dem Hauptmenü

Wählen Sie **Benutzeraufträge/Vormerkungen/Vormerkung anlegen**. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



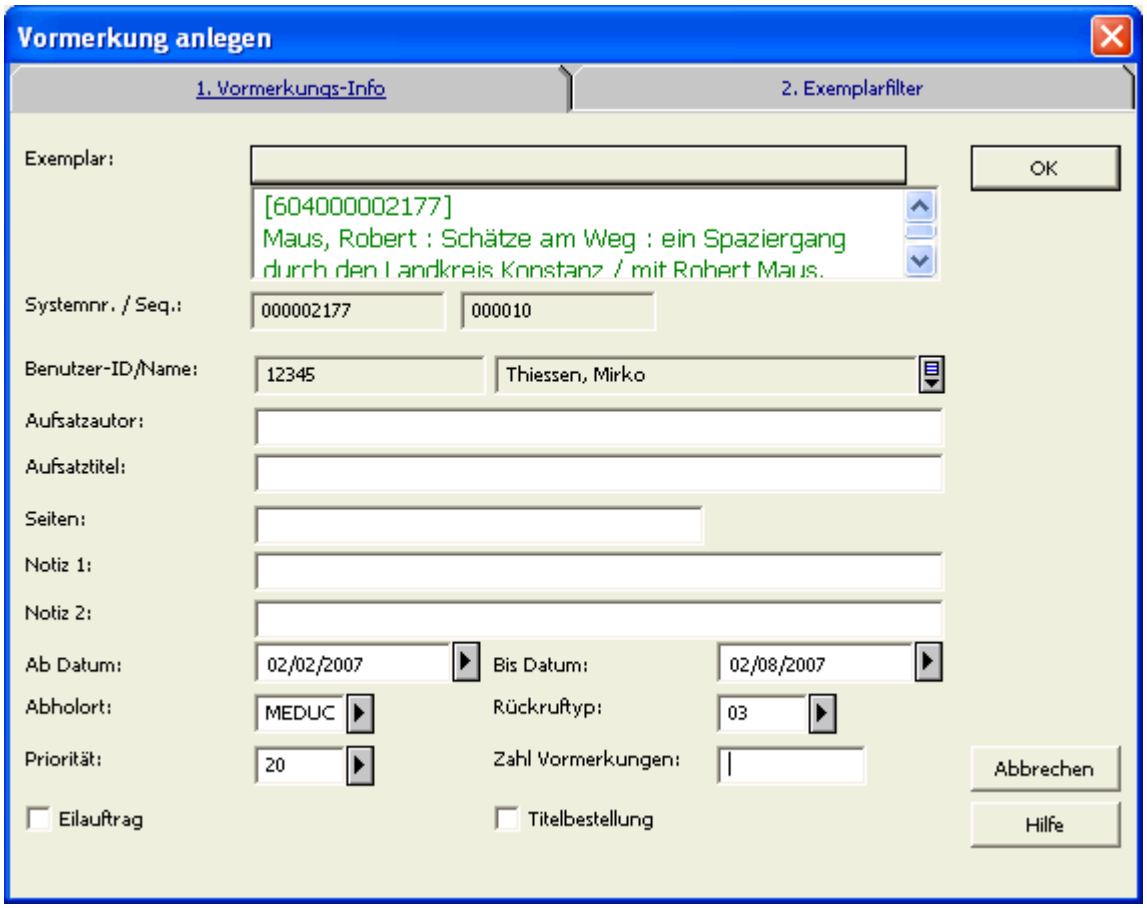
Exemplarstrichcode
Sie können ein Strichcodelesegerät verwenden, um den Strichcode einzuscannen. Alternativ können Sie ein Exemplar suchen, indem Sie auf den Listen-Button klicken. Das Fenster "Nach ADM-Satz suchen" wird angezeigt.

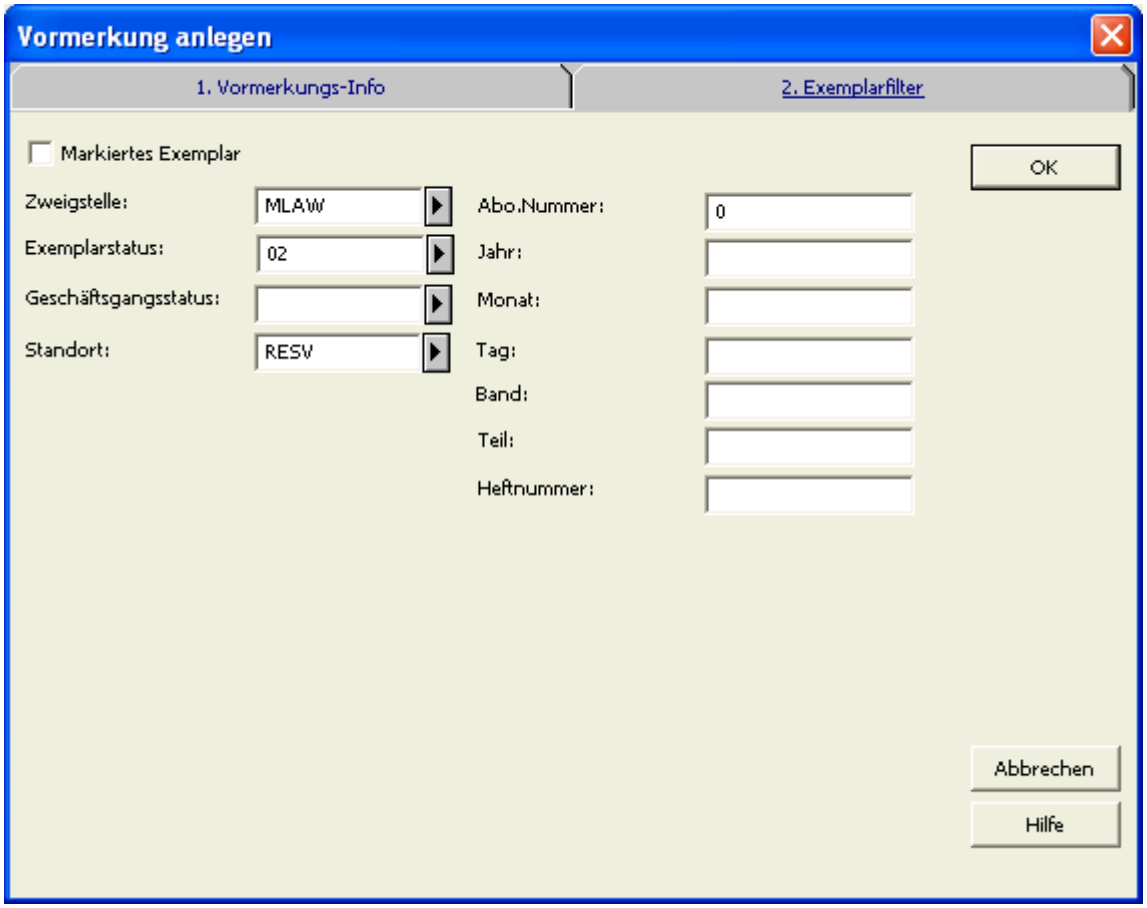
Geben Sie Suchbegriffe in ein oder mehrere Felder und klicken Sie auf Suchen. Wenn es mehr als einen Treffer gibt, wird die Kurzliste angezeigt.

Markieren Sie ein Exemplar und klicken Sie auf **Auswählen**. Die Titeldaten können Sie sehen, indem Sie auf **Vollanzeige** klicken, und dann das Exemplar auswählen.

Benutzer-ID / Strichcode
Geben Sie ID oder Strichcode des Benutzers ein. Um aus einer Benutzerliste zu wählen, klicken Sie auf den Listenbutton ....

Klicken Sie auf **OK**. Wenn das Exemplar den Status Kurzausleihe hat, wird das Fenster Vorausbuchung anlegen angezeigt. Andernfalls wird das folgende Fenster angezeigt:





Sie können eine Vormerkung für ein Exemplar nur anlegen, wenn der Benutzer entsprechende Berechtigungen hat. Um eine Vormerkung anzulegen, füllen Sie das Formular aus und klicken auf **OK**.

Wenn ein Rückruf erforderlich ist und das System entsprechend eingerichtet wird, wird beim Anlegen der Vormerkung ein Rückruf veranlasst.

Nachfolgend finden Sie Hilfe für die Felder des Formulars:

Exemplar
Dies sind die Titeldaten zum im vorherigen Schritt ausgewählten Exemplar.

Sys. Nr./ Seq.
Dies sind Systemnummer und Exemplarsequenznummer des im vorherigen Schritt ausgewählten Exemplars.

Benutzer-ID
Die Benutzer-ID wird aus dem vorherigen Schritt ausgefüllt. Wenn Sie die ID eines Beauftragten eingeben, wird die Vormerkung trotzdem unter dem Namen des Sponsors registriert.

Autor
Geben Sie diese Information ein, falls die Bibliothek dem Kunden eine Fotokopie des Materials anstatt des Originals zur Verfügung stellen will. Der Autor des Exemplarteils, an dem der Benutzer interessiert ist, kann hier eingegeben werden, wenn er sich vom Autor des Exemplars unterscheidet. Beispielsweise kann ein Kapitel von einer Person geschrieben, das Gesamtwerk aber von einer anderen herausgegeben worden sein.

Titel
Geben Sie diese Information ein, falls die Bibliothek dem Kunden eine Fotokopie des Materials anstatt des Originals zur Verfügung stellen will. Dies ist der Titel des Exemplarteils, falls er sich vom Titel des Gesamtwerks unterscheidet. Beispielsweise kann ein Kapitel einen Titel haben, der anders lautet als der Titel des Werks.

Seiten
Geben Sie die Seiten an, an denen der Benutzer interessiert ist (wiederum für den Zweck einer Fotokopie).

Notiz 1 und 2
Optional. Geben Sie Notizen für das Bibliothekspersonal ein.

Ab Datum / Bis Datum
Geben Sie die Zeitspanne ein, in der der Kunde an dem Material interessiert ist. Angezeigt wird hier ein systemweiter Standardwert, den Sie jedoch an dieser Stelle ändern können.

Abholort
Dies ist der Ort, an dem das Material für den Benutzer zur Abholung aufbewahrt wird.

Rückruftyp
Wenn das Exemplar zurückgerufen werden soll, geben Sie die Dringlichkeit ein, 01 (regulär) oder 02 (eilig). Soll das Exemplar nicht zurückgerufen werden, wählen Sie 03 (kein Rückruf). Wenn Sie 02 (eilig) wählen, bekommt die Vormerkung automatisch die Priorität 00 (siehe unten).

Für den Systembibliothekar: Der Standard-Rückruftyp wird durch die Variable default_recall_type in pc_server_defaults bestimmt. Wird kein Wert gefunden, ist der Standard 03.

Priorität
Sie können die Position der Vormerkung in der Warteschlange bestimmen, indem Sie ihr eine Priorität zuweisen. Die höchste Priorität ist 00, die niedrigste ist 99. Eine als eiliger Rückruf eingestellte Vormerkung bekommt automatisch die Vormerkung 00.

Anzahl Vormerkungen
Abhängig von der hier eingetragenen Zahl können mehrere Vormerkungen für den Benutzer angelegt werden (unabhängig von den Berechtigungen des Benutzers). Diese Option sollte nur in besonderen Fällen verwendet werden.

Eilauftrag
Für eine Eilbestellung (z.B. wenn der Benutzer in der Bibliothek auf das Material wartet) markieren Sie die Option Eilbestellung. Ein Bestellzettel für eine Eilbestellung wird gedruckt.

Ursprünglich fällig am

Das bisher geltende Fälligkeitsdatum der aktuellen Ausleihe.

Neu fällig am

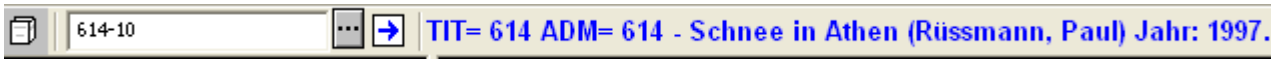
Das neue Fälligkeitsdatum nach dem Rückruf. Diese Felder können nur geändert werden, wenn die Systemeinstellungen Rückrufe erlauben.

Exemplarfilter
Nutzen Sie diese Felder, um die Exemplare zu bestimmen, mit denen die Vormerkung erfüllt werden soll.

Nur ausgewähltes Exemplar
Wenn die Vormerkung nur mit einem bestimmten Exemplar erfüllt werden soll, wählen Sie diese Option.

8.2.2 Anlegen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte

Suchen Sie in der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar.



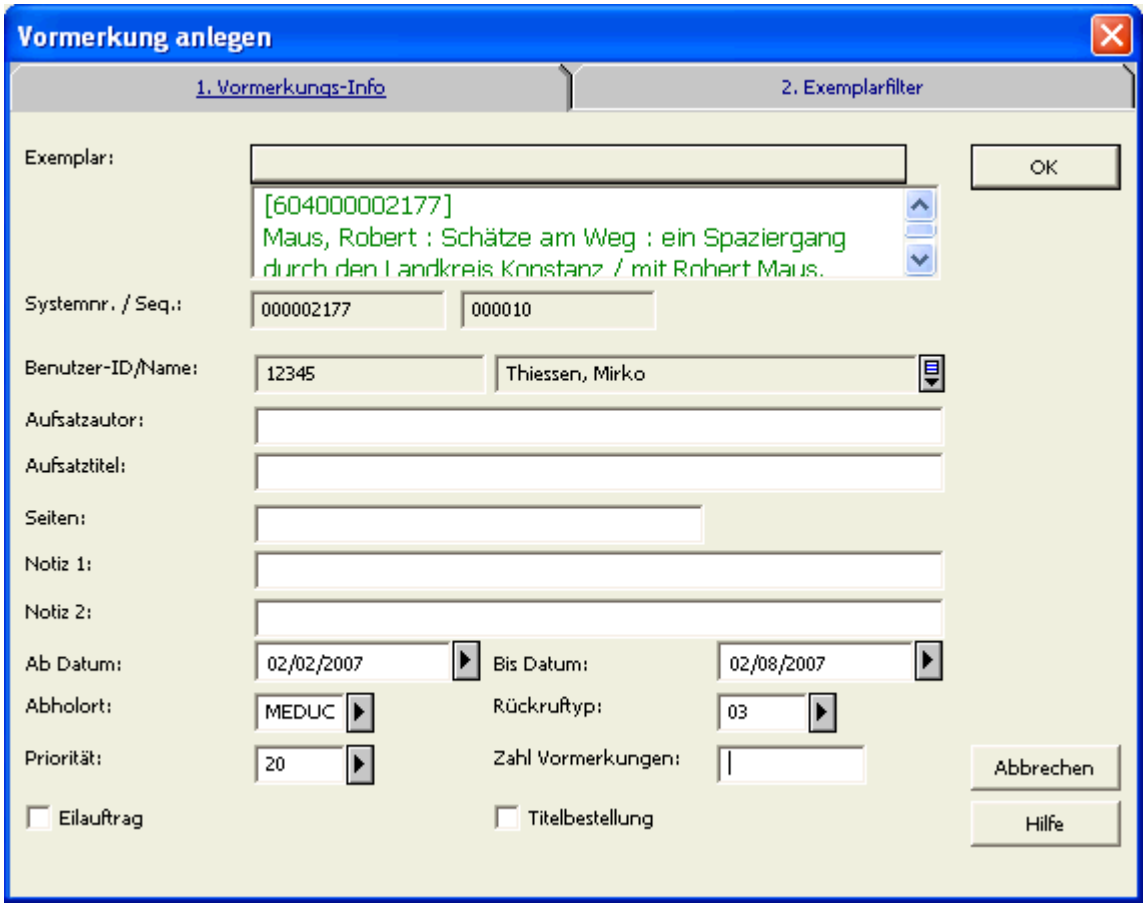
Wählen Sie entweder den Zweig "Exemplarliste" oder den Zweig "Exemplar". In beiden Zweigen können Sie Vormerkungen anlegen.

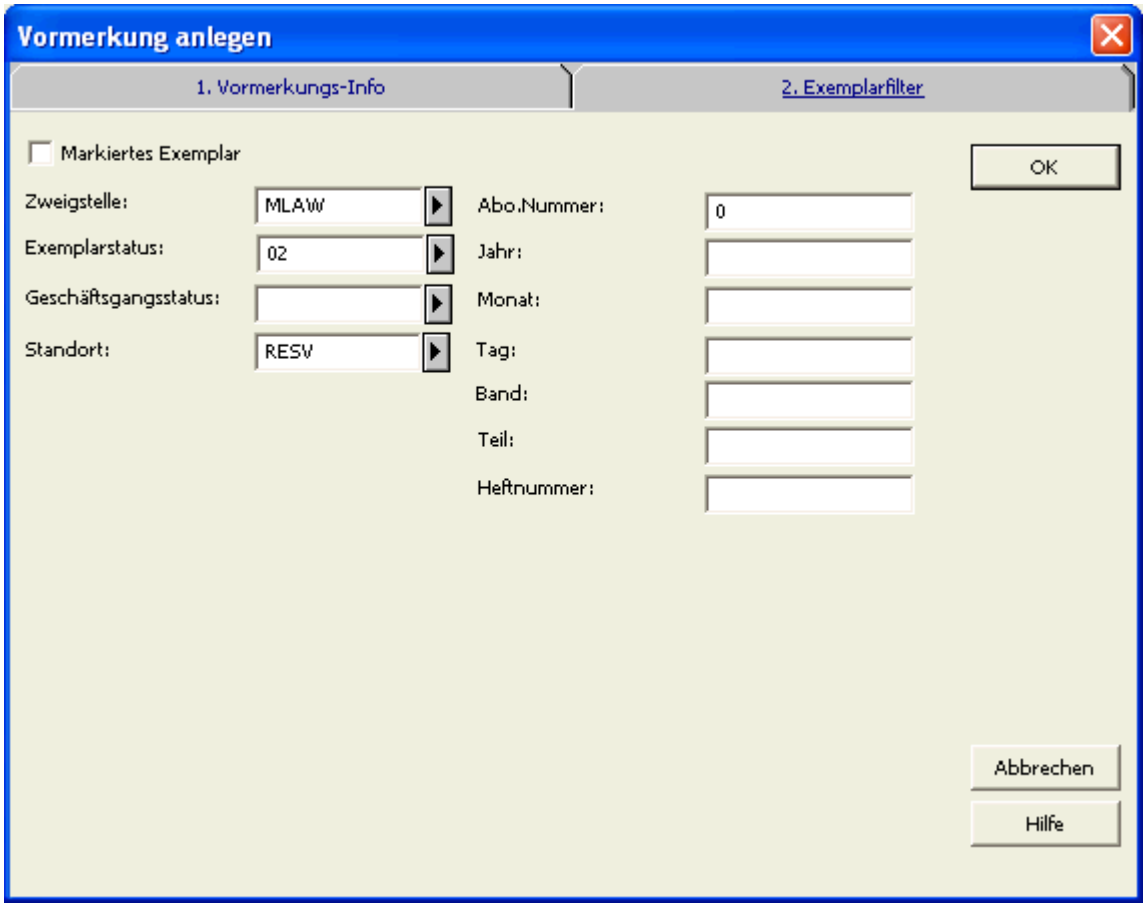
Exemplarliste
Markieren Sie ein Exemplar in der Exemplarliste im oberen Rahmen und klicken Sie auf Vormerkung.

Exemplar
Klicken Sie auf Vormerkung im rechten Rahmen.

In beiden Fällen müssen Sie anschließend die Benutzer-ID oder den Strichcode eingeben.

Wenn das Exemplar den Status Kurzausleihe hat, wird das Fenster Vorausbuchung anlegen angezeigt. Andernfalls wird das folgende Fenster angezeigt:



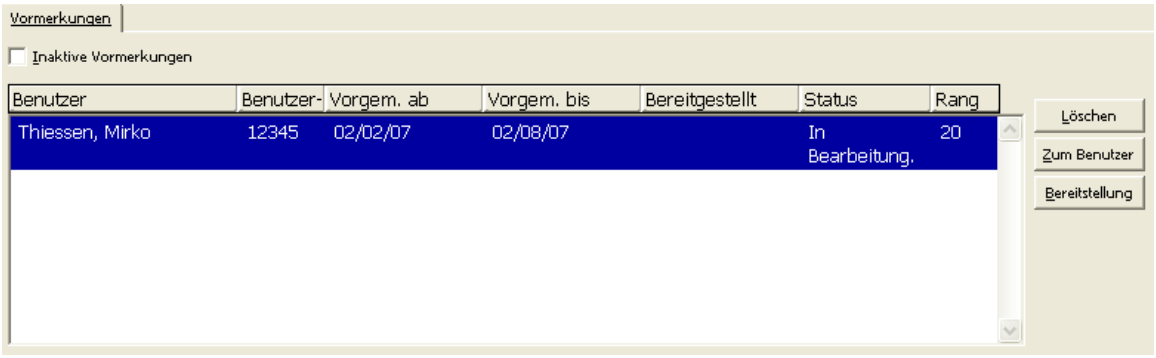


Siehe den Abschnitt Anlegen einer Vormerkung aus dem Menü für eine detaillierte Erklärung des Formulars.

8.3 Ansehen einer Vormerkung

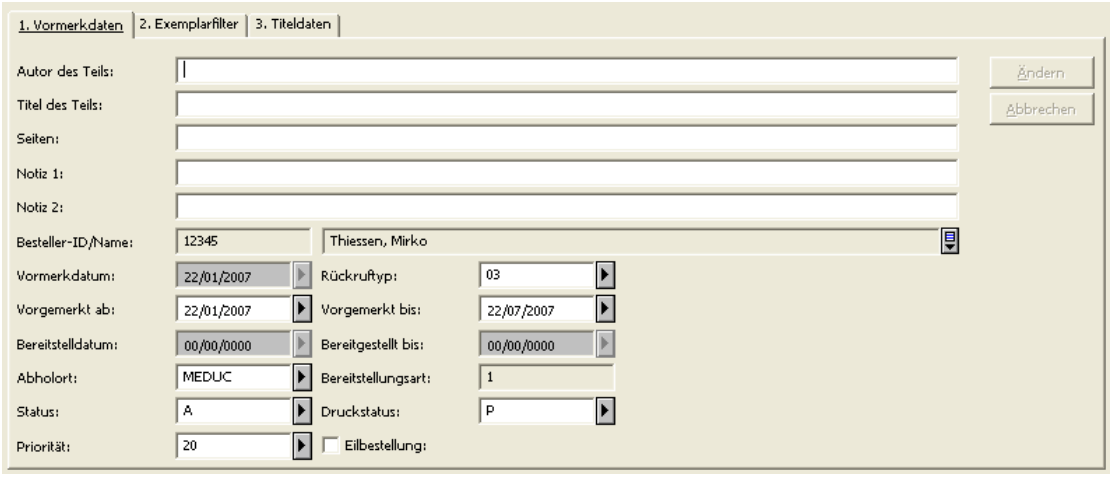
Details zu einer Vormerkung lassen sich über den Zweig Vormerkungen sowohl in der Exemplar- als auch in der Benutzer-Registerkarte finden.

Exemplar-Registerkarte
In der Exemplar-Registerkarte wählen Sie den Zweig Vormerkungen, um eine Liste von Vormerkungen für das ausgewählte Exemplar zu sehen. Die Vormerkungen werden im rechten oberen Rahmen angezeigt.



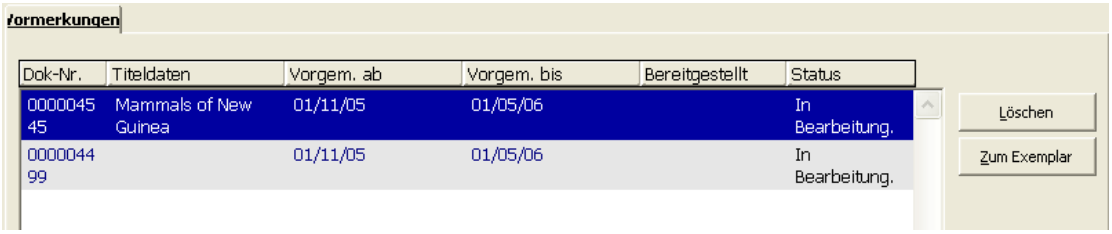
Um auch inaktive Vormerkungen zu sehen, markieren Sie die Checkbox **Inaktive Vormerkungen**.

Klicken Sie auf **Zum Benutzer**, um in die Benutzer-Registerkarte zu wechseln und dort die Details zu sehen.

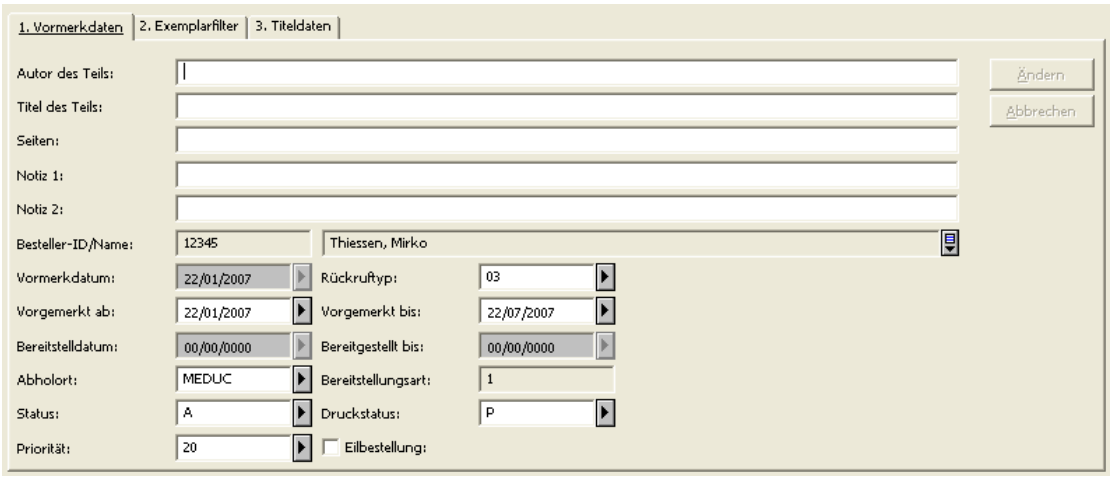


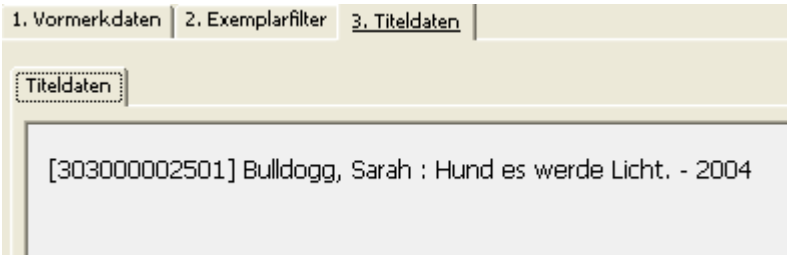
Benutzer-Registerkarte

In der Benutzer-Registerkarte wählen Sie den Zweig Vormerkungen, um eine Liste von Vormerkungen für den ausgewählten Benutzer zu sehen.



Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste, um die Details im unteren Rahmen zu sehen.





8.4 Ändern einer Vormerkung

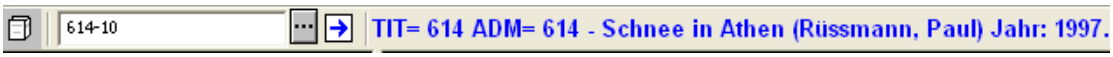
Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Ändern einer Vormerkung:

- Aus der Exemplar-Registerkarte
- Aus der Benutzer-Registerkarte

Diese Methoden werden nachfolgend beschrieben.

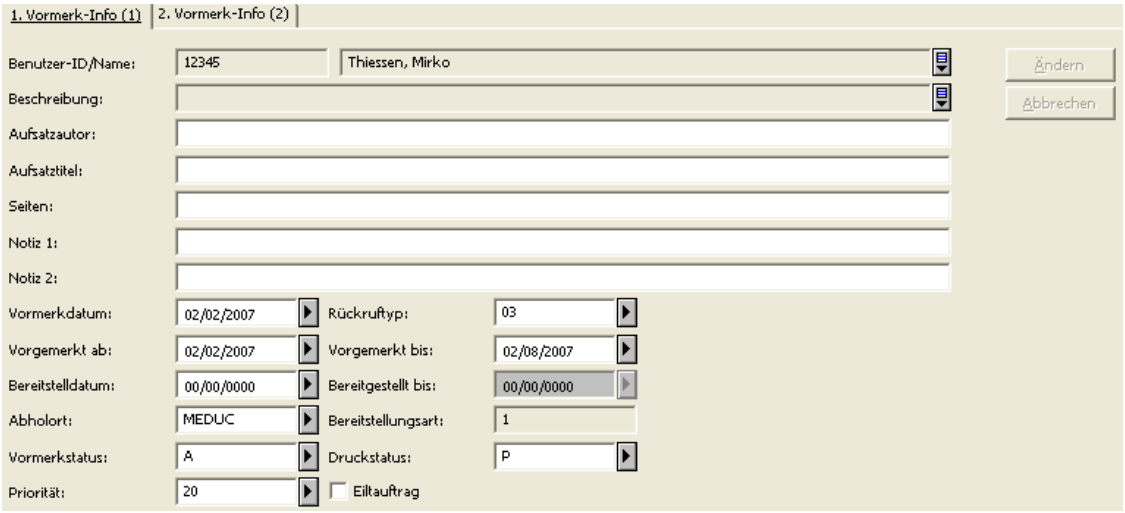
8.4.1 Ändern einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte

Suchen Sie in der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar.



Wählen Sie den Zweig Vormerkungen.

Markieren Sie eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen. Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt.



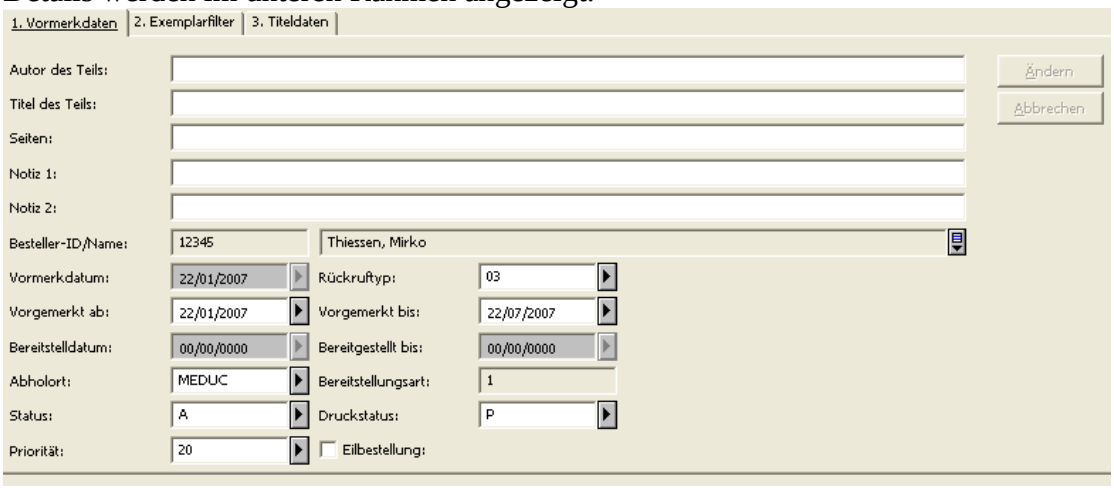
Bearbeiten Sie das Formular und klicken Sie auf **Ändern**. Beachten Sie, dass der Button Ändern erst aktiv wird, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde. Die Felder "Bereitstelldatum" und "Bereitgestellt bis" werden vom System ausgefüllt und können nur bearbeitet werden, wenn der Vormerkungsstatus S (bereitgestellt) ist.

8.4.2 Ändern einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte

Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte.

Wählen Sie den Zweig Vormerkungen.

Markieren Sie eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen. Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt.



Bearbeiten Sie das Formular und klicken Sie auf **Ändern**. Beachten Sie, dass der Button **Ändern** erst aktiv wird, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde. Die Felder "Bereitstelldatum" und "Bereitgestellt bis" werden vom System ausgefüllt und können nur bearbeitet werden, wenn der Vormerkungsstatus S (bereitgestellt) ist.

8.5 Löschen einer Vormerkung

Normalerweise wird eine Vormerkung gelöscht, sobald das vorgemerkte Exemplar an den Benutzer entliehen wird, der es bestellt hat. Hat ein Benutzer mehrere Vormerkungen auf dasselbe Exemplar, wird die Vormerkung mit dem Status S (bereitgestellt) gelöscht, selbst wenn es nicht die erste Vormerkung der Liste ist.

Es gibt mehrere Wege zum manuellen Löschen einer Vormerkung:

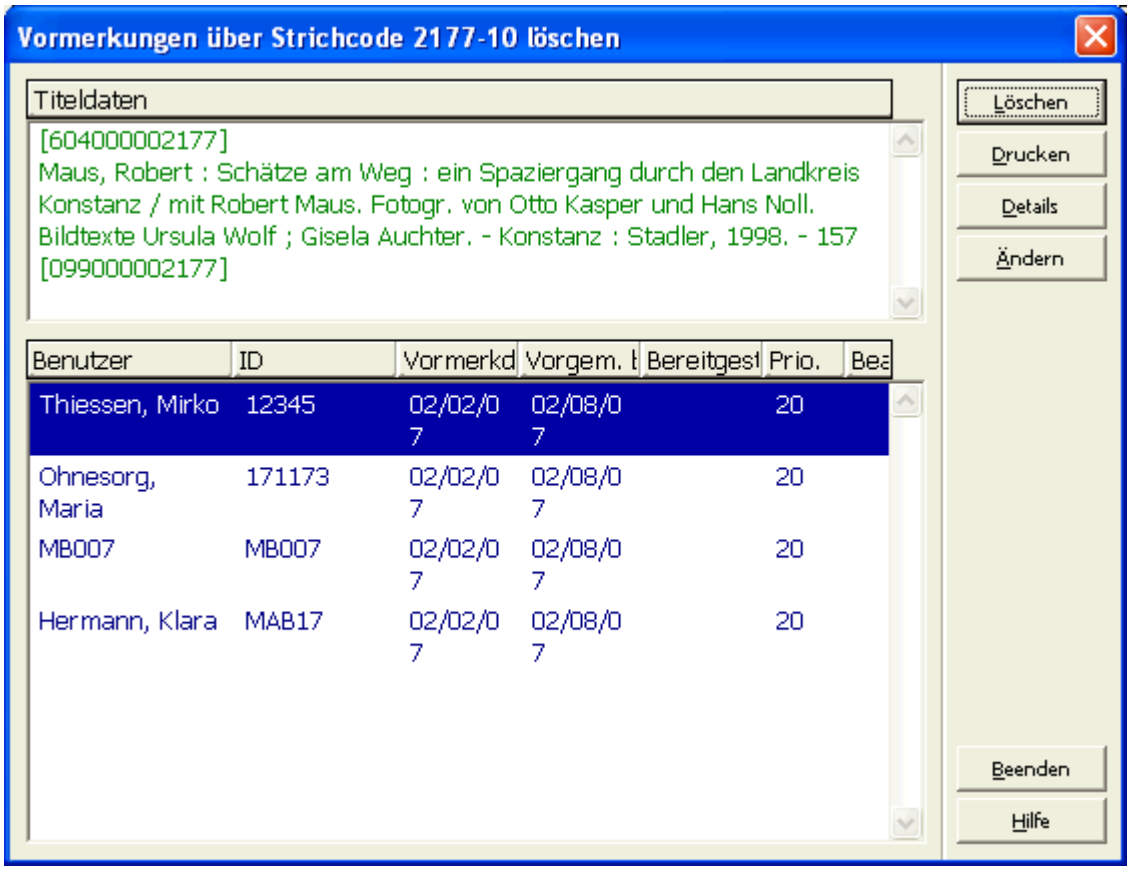
- Vormerkungen über Strichcode löschen
- Vormerkungen über die Exemplar-Registerkarte löschen
- Vormerkungen über die Benutzer-Registerkarte löschen
- Sammellöschung

Wenn eine einzelne Vormerkung gelöscht wird, kann das System automatisch einen Brief an den Benutzer erstellen, der das Exemplar bestellt hat. Dies hängt vom Setup Ihrer Arbeitsstation ab. Wenn die Vormerkungen durch einen Beauftragten angelegt wurden, wird zusätzlich zur eigentlichen Benachrichtigung ein Brief an den Sponsor gedruckt.

8.5.1 Vormerkungen über Strichcode löschen

Wählen Sie aus dem Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkungen** / **Vormerkungen über Strichcode löschen**. Geben Sie den Exemplarstrichcode in das folgende Fenster ein.

Wenn es nur eine Vormerkung für das Exemplar gibt, wird diese automatisch gelöscht. Gibt es mehr als eine Vormerkung, wird das Fenster "Vormerkungen über Strichcode löschen" angezeigt, in dem Sie aus mehreren Vormerkungen zum Löschen auswählen können.



Löschen
Klicken Sie auf **Löschen**, um die markierte Vormerkung aus der Liste zu löschen.

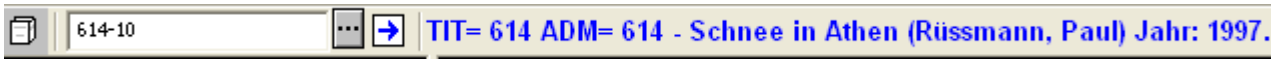
Drucken
Klicken Sie auf **Drucken**, um einen Brief an den Benutzer zu erstellen.

Details
Klicken Sie auf **Details**, um detaillierte Informationen zur markierten Vormerkung anzusehen.

Ändern
Klicken Sie auf **Ändern**, um die Vormerkung zu bearbeiten. Sie können zum Beispiel das Datum ändern, zu dem der Benutzer an dem Material interessiert ist.

8.5.2 Löschen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte

Suchen Sie in der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar.



Wählen Sie den Zweig Vormerkungen.

Markieren Sie eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen und klicken Sie auf **Löschen**. Anschließend müssen Sie dies bestätigen.

8.5.3 Löschen einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte

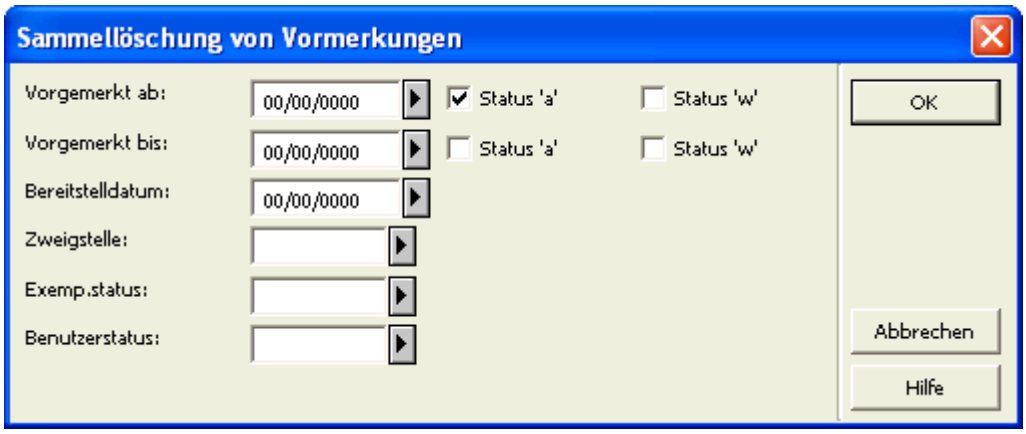
Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte.

Wählen Sie den Zweig Vormerkungen.

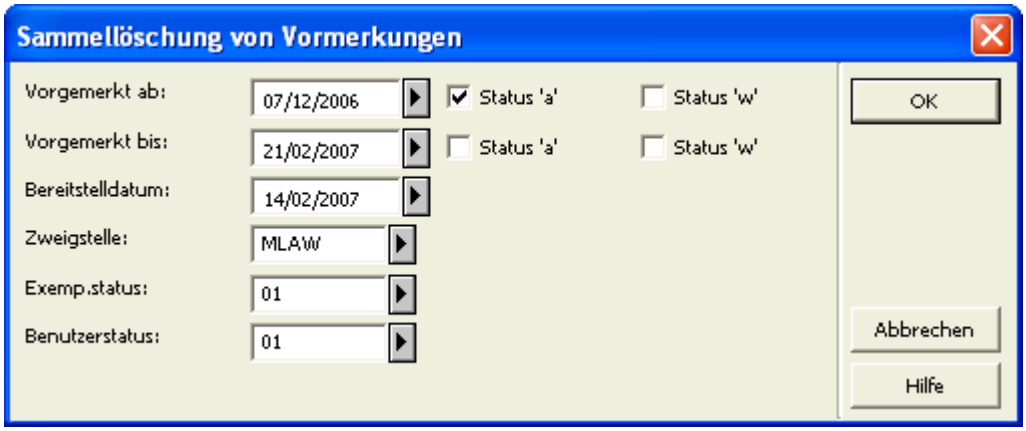
Markieren Sie eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen und klicken Sie auf Löschen. Sie werden aufgefordert, die Löschung zu bestätigen und eine Notiz über den Grund anzufügen.

8.5.4 Sammellöschung

Mit dieser Option löschen Sie mehrere Vormerkungen auf einmal. Die zu löschenden Vormerkungen werden durch mehrere Filter definiert. Wählen Sie aus dem Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkungen** / **Sammellöschung**. Das Fenster "Sammellöschung von Vormerkungen" wird angezeigt.



Tragen Sie Werte ein, um die zu löschenden Vormerkungen zu filtern.



Vorgemerkt ab
Dies ist das Datum, an dem der Nutzer das Material vorgemerkt hat. Sie können Vormerkungen bis zu dem hier eingegebenen Datum löschen. Wählen Sie den Typ der zu löschenden Vormerkungen, aktiv oder bereitgestellt.

Vorgemerkt bis
Dies ist das Datum, bis zu dem der Nutzer an dem Material interessiert ist. Sie können Vormerkungen bis zu dem hier eingegebenen Datum löschen. Wählen Sie den Typ der zu löschenden Vormerkungen, aktiv oder bereitgestellt.

Bereitstelldatum
Das Bereitstelldatum ist das Datum, an dem eine Nachricht an den Kunden geschickt wurde, dass das vorgemerkte Material zur Abholung bereitsteht. (Diese Vormerkungen haben den Status **S**.) Sie können Vormerkungen bis zu dem hier eingegebenen Datum löschen.

Zweigstelle
Wählen Sie eine Zweigstelle aus der Liste, um deren Vormerkungen zu löschen. Andernfalls lassen Sie das Feld frei.

Exemplarstatus
Sie können Vormerkungen mit einem bestimmten Exemplarstatus löschen. Andernfalls lassen Sie das Feld frei.

Benutzerstatus
Sie können Vormerkungen mit einem bestimmten Benutzerstatus löschen. Andernfalls lassen Sie das Feld frei. Wenn die Vormerkungen durch einen Beauftragten angelegt wurden, wird zusätzlich zur eigentlichen Benachrichtigung ein Brief an den Sponsor gedruckt.

8.6 Drucken eines Vormerkungsscheins

Der Vormerkungsschein ist ein Ausdruck, der Informationen zum vorgemerkten Exemplar und zum bestellenden Benutzer enthält. Dieser Schein kann in ein Buch hineingelegt werden, um Ausleihbibliothekare über den Status zu informieren.

Der Vormerkungsschein wird automatisch gedruckt, wenn sich der Status der Vormerkung ändert oder wenn Briefe an Benutzer geschickt werden (manuell, über einen Service oder den Daemon UE_06).
Außerdem können Vormerkungsscheine manuell gedruckt werden. Dies ist möglich aus der Exemplarregisterkarte und der Benutzerregisterkarte.

Um einen Vormerkungsschein aus der Exemplar-Registerkarte zu drucken:

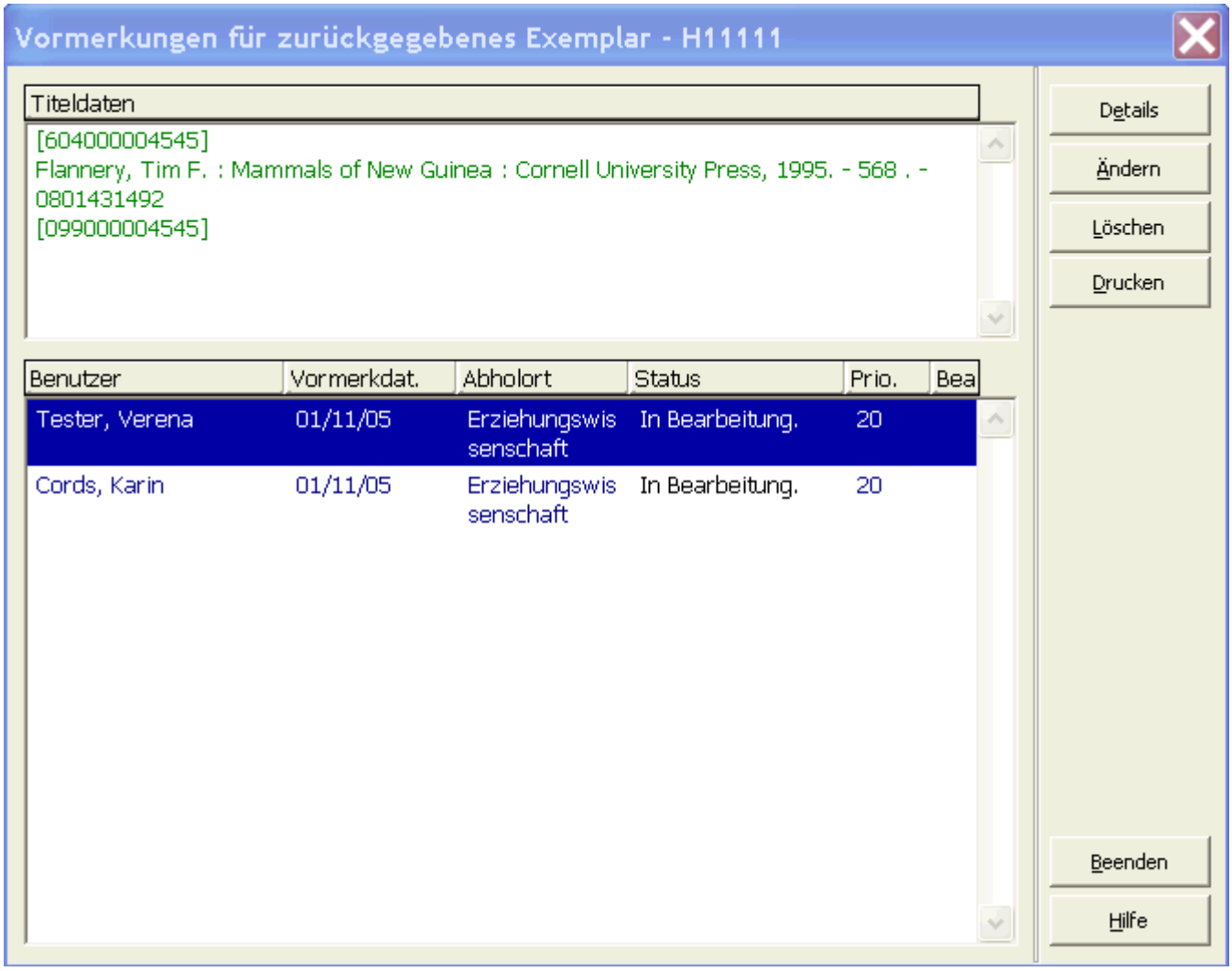
1. Rufen Sie ein Exemplar auf.
2. Wählen Sie den Zweig „Vormerkungen“.
3. Markieren Sie eine Zeile im oberen Rahmen und klicken Sie auf „Drucken“

Um einen Vormerkungsschein aus der Benutzer-Registerkarte zu drucken:

1. Rufen Sie einen Benutzer auf.
2. Wählen Sie den Zweig „Vormerkungen“.
3. Markieren Sie eine Zeile im oberen Rahmen und klicken Sie auf „Drucken“

8.7 Rückgabe vorgemerkter Exemplare

Wenn der Ausleihbibliothekar das System so eingerichtet hat, dass bei der Rückgabe eines Exemplars automatisch eine Vormerkungsliste angezeigt wird (siehe Rückgabeoptionen), wird der folgende Bildschirm angezeigt.



In diesem Fenster wird eine Liste der Vormerkungen für das zurückgegebene Exemplar angezeigt.

Das System kann so eingerichtet werden, dass automatisch eine Nachricht für die erste Vormerkung der Liste gedruckt wird. Mit einem anderen Setup kann der Ausleihbibliothekar die Vormerkung selbst wählen.

Ob die erste von mehreren Vormerkungen einer Liste genommen und gedruckt wird, bestimmt das Setup der circ.ini [ReturnHold].

Abhängig von der Einrichtung des Systems durch Ihren Systembibliothekar kann das Fenster den Benutzernamen, das Vormerkdatum, den Abholort, den Status und die Priorität anzeigen.

Details
Klicken Sie auf **Details**, um detaillierte Informationen zur markierten Vormerkung anzusehen.

Ändern
Klicken Sie auf **Ändern**, um die Vormerkung zu ändern.

Löschen
Klicken Sie auf **Löschen**, um die markierte Vormerkung aus der Liste zu löschen.

Drucken
Klicken Sie auf **Drucken**, um einen Brief an den Benutzer zu erstellen.

8.7.1 Rückgabe an Exemplarzweigstelle

Wenn als Abholort Lieferung nach Hause (02) oder eine Mailbox (03) angegeben ist, wird das Exemplar an den Kunden entliehen und die Vormerkung gelöscht. In diesen Szenarien wird ein Brief gedruckt und dem Exemplar beigefügt.

Wenn der Abholort eine Zweigstelle (01) ist, werden zwei Briefe gedruckt (einer für den Kunden und einer zum Einlegen ins Exemplar), aber die Vormerkung wird nicht gelöscht. Der Status wird zu S (bereitgestellt) geändert, und die Vormerkung wird erst nach dem Entleihen an den Benutzer gelöscht. Im Ausleihmodul und im OPAC wird an der Stelle des Fälligkeitsdatums "bereitgestellt" angezeigt.

Wenn der Abholort ein Lesesaal (04) ist, werden zwei Briefe gedruckt (einer für den Benutzer und einer zum Einlegen ins Exemplar). Das Exemplar wird an den Benutzer entliehen, die Zweigstelle wird vorübergehend zum Lesesaal geändert, und ein Lesesaalsatz wird für das Exemplar angelegt.

Eine Vormerkung kann zur "Abholung" oder zur "Lieferung" erstellt werden, abhängig von der Definition in `tab27` und `tab_sub_library.lng`. "Abholung" ist Aktion 01 in `tab27` für die Bibliothekstypen 1 oder 4 in `tab_sub_library.lng`. "Lieferung" ist Aktion 02 oder 03 in `tab27` für Bibliothekstyp 3 in `tab_sub_library.lng`.

8.7.2 Rückgabe an andere Bibliothek

Im Fall, dass ein Exemplar bei einer anderen Zweigstelle als der Zweigstelle des Exemplars zurückgegeben wird, muss der Bibliothekar das Exemplar zum Abholort senden. Das System druckt einen Transferzettel und entleiht das Exemplar an einen Pseudo-Benutzer, dessen ID identisch mit dem Abholort ist. Der Bibliothekar am Abholort gibt es zurück und aktiviert damit die Vormerkungsliste (wie oben beschrieben). Das Exemplar ist dann bereit zur Abholung.

Wenn ein Exemplar an einer anderen Bibliothek als der Exemplarzweigstelle zurückgegeben wird und es eine "Lieferungs"-Vormerkung vom Typ 02 (nach Hause) oder 03 (Mailbox) gibt, wird das Exemplar zunächst an die Exemplarzweigstelle transferiert, um dort mit der Vormerkung fortzufahren. Die Lieferung wird durch die Exemplarzweigstelle abgewickelt.

Der Absender des Transferzettels sollte die Zweigstelle sein, an der das Exemplar zurückgegeben wurde. Es gibt nur einen Weg, die Zweigstelle festzustellen, zu der eine Arbeitsstation gehört. Dies geschieht über den Zweigstellentyp in der Tabelle

`tab_attr_sub_library`. Legen Sie für jede Arbeitsstation oder für jede Gruppe von Arbeitsstationen eine Zweigstelle fest. Hierdurch kann das System korrekt die Zweigstelle identifizieren, an der das Exemplar zurückgegeben wurde. Wenn keine Zweigstelle eingetragen ist, erscheint die ADM-Datenbank als Absender.

8.8 Nicht abgeholte Exemplare im Vormerkungsregal

Dieser Abschnitt erklärt, was zu tun ist, wenn der Benutzer ein für ihn im Vormerkungsregal bereitgestelltes Exemplar nicht abholt.

Nutzen Sie den Bereitstellungsbericht (cir-06) aus dem Services-Menü, um Exemplare zu finden, die seit einer bestimmten Zeit im Vormerkungsregal stehen.

Diese Exemplare können dann aus dem Vormerkungsregal entfernt werden. Achten Sie darauf, dass es weitere Vormerkungen für die Exemplare geben kann. Der Service kann so eingestellt werden, dass ein Brief an den nächsten Benutzer in der Warteliste gedruckt wird. Wenn es keine weiteren Vormerkungen für das Exemplar gibt, kann es wieder ins Regal eingestellt werden.

8.9 Benachrichtigungen an Benutzer

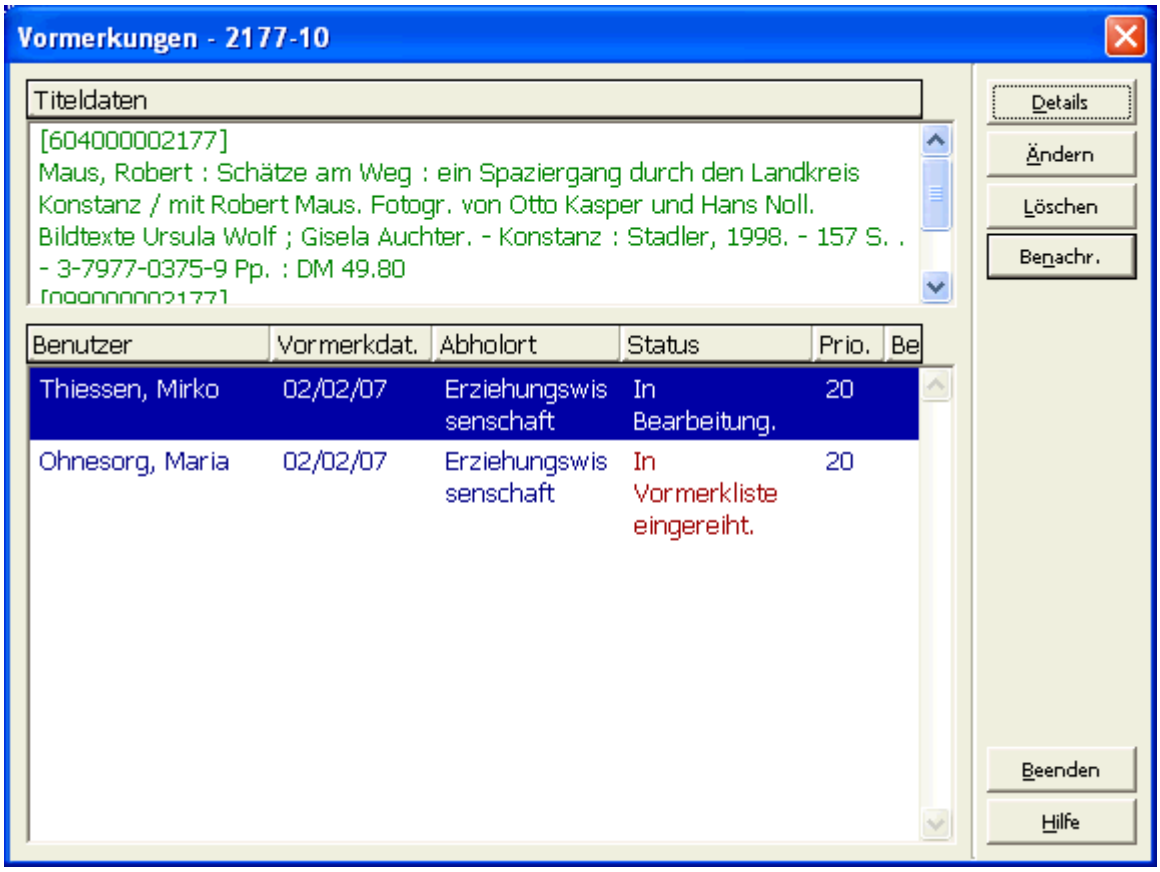
Wenn ein Benutzer eine Vormerkung aufgibt, wird sie von der Bibliothek nach Möglichkeit erfüllt. In diesem Fall versendet die Bibliothek einen Brief Vormerkung - Bereitstellung an den Benutzer, in dem er informiert wird, dass das Exemplar zur Abholung bereit steht.

Wenn die Vormerkung momentan nicht ausgeführt werden kann, sendet die Bibliothek einen Brief Vormerkung - Benachrichtigung, um den Benutzer zu informieren, dass das Exemplar nicht verfügbar ist und er gegebenenfalls warten muss, bis es zurückgegeben und abholbar sein wird.

Wenn die Bibliothek die Ausführung der Vormerkung verweigert, sendet sie einen Brief „Vormerkung abgelehnt“, um den Benutzer zu informieren, dass seine Vormerkung nicht ausgeführt wird.

8.9.1 Vormerkung - Bereitstellung

Versenden Sie einen Brief "Vormerkung - Bereitstellung", um den Benutzer zu informieren, dass das bestellte Exemplar verfügbar ist. Wählen Sie aus dem Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkungen** / **Vormerkung - Bereitstellung**. Geben Sie in das sich öffnende Fenster den Exemplarstrichcode ein und klicken Sie auf **OK**. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



Dieses Fenster zeigt die Liste der Vormerkungen des Exemplars. Die Liste enthält Vormerkungen aller Status: In Bearbeitung (A), Bereitgestellt (S) und Vorgemerkt (W).

Details
Klicken Sie auf **Details**, um detaillierte Informationen zur markierten Vormerkung anzusehen.

Ändern
Klicken Sie auf **Ändern**, um die Vormerkung zu ändern.

Löschen
Klicken Sie auf **Löschen**, um die markierte Vormerkung aus der Liste zu löschen.

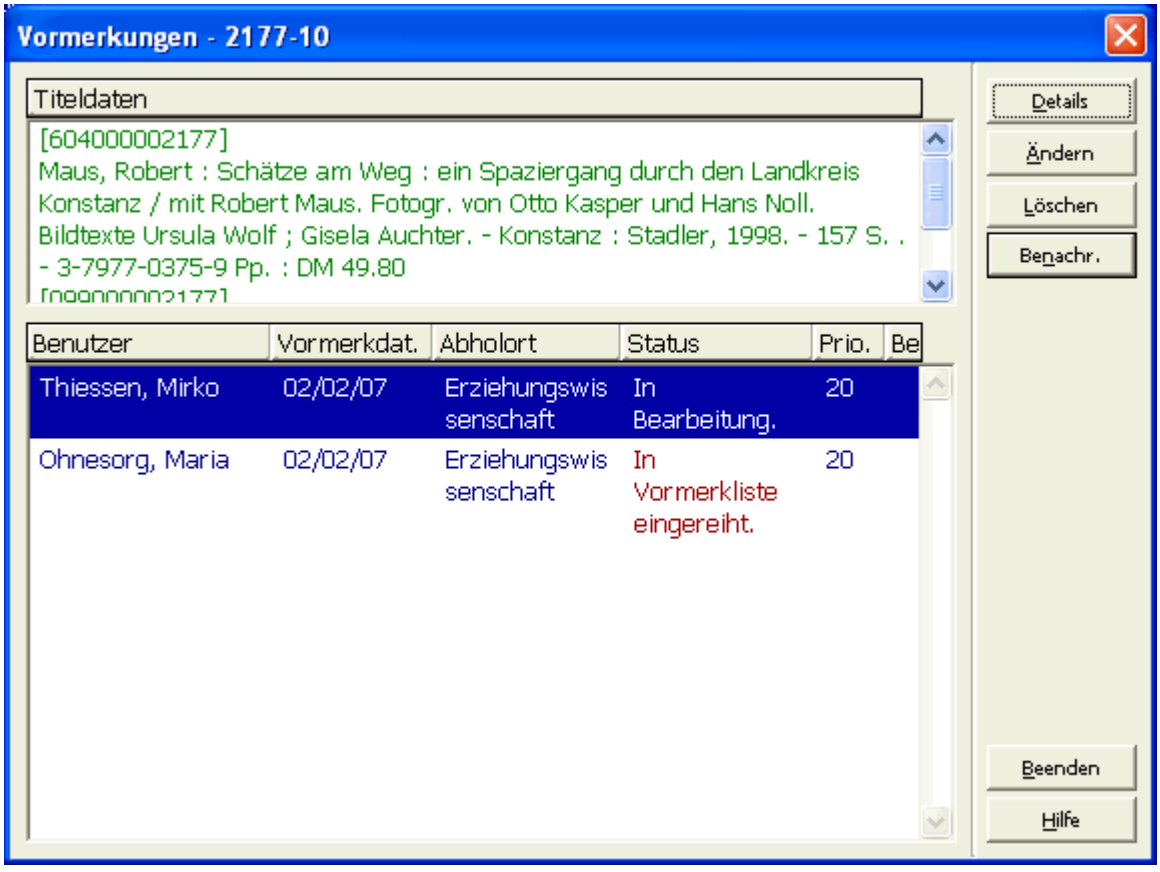
Drucken
Klicken Sie auf **Drucken**, um einen Brief "Vormerkung - Bereitstellung" an den Benutzer zu erstellen. Wenn die Vormerkung durch einen Beauftragten angelegt wurde, wird zusätzlich ein Brief an den Sponsor gedruckt.

Ob die erste von mehreren Vormerkungen einer Liste genommen und gedruckt wird, bestimmt das Setup der circ.ini [ReturnHold].

Ob die Bibliothek den Benutzer für Nachrichten mit Gebühren belastet (bei Versenden per E-Mail), bestimmt das Setup der `tab18`.

8.9.2 Vormerkung - Benachrichtigung

Versenden Sie einen Brief "Vormerkung - Benachrichtigung", um den Benutzer zu informieren, dass das bestellte Exemplar momentan nicht verfügbar ist. Wählen Sie aus dem Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkungen** / **Vormerkung - Benachrichtigung**. Geben Sie in das sich öffnende Fenster den Exemplarstrichcode ein und klicken Sie auf **OK**. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



Drucken

Klicken Sie auf **Drucken**, um einen Brief "Vormerkung - Benachrichtigung" an den Benutzer zu senden, in dem er informiert wird, dass das Exemplar nicht verfügbar ist und dass er bis zur Rückgabe warten muss.

Siehe den Abschnitt

Vormerkung - Bereitstellung auf Seite 132 für eine Erläuterung der weiteren Buttons.

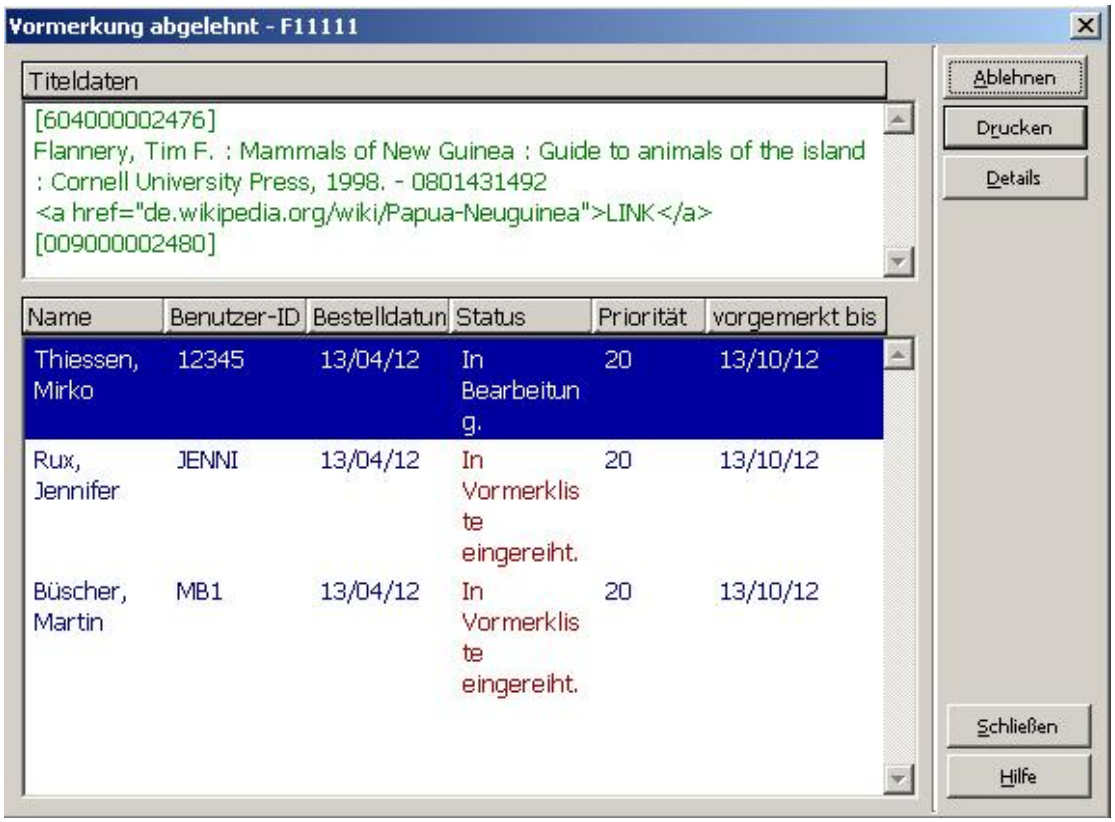
Siehe den Abschnitt Exemplarverfügbarkeit im Kapitel

Vormerkungen auf Seite 111 für weitere Informationen, wann und warum diese Funktion genutzt werden sollte.

Wenn die Vormerkungen durch einen Beauftragten angelegt wurden, wird zusätzlich zur eigentlichen Benachrichtigung ein Brief an den Sponsor gedruckt.

8.9.3 Vormerkung abgelehnt

Sie können eine Benachrichtigung "Vormerkung abgelehnt" senden, um einen Benutzer zu informieren, dass die Bibliothek seine Vormerkung nicht ausführen will. Wählen Sie hierzu aus dem Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkungen** / **Vormerkung abgelehnt**. Geben Sie in das sich öffnende Fenster den Exemplarstrichcode ein und klicken Sie auf **OK**. Der folgende Bildschirm wird angezeigt, wenn es mehr als eine in Frage kommende Vormerkung gibt:



Ablehnen

Wenn Sie auf **Ablehnen** klicken, wird die Benachrichtigung an den Benutzer gedruckt.

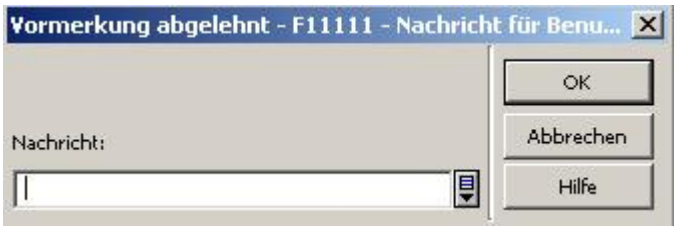
Drucken

Klicken Sie auf **Drucken**, um den Vormerkungsschein zu drucken.

Details

Klicken Sie auf **Details**, um weitere Informationen zur markierten Vormerkung anzuzeigen.

Nachdem Sie auf **Ablehnen** geklickt haben, wird das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie eine Begründung nachtragen können:

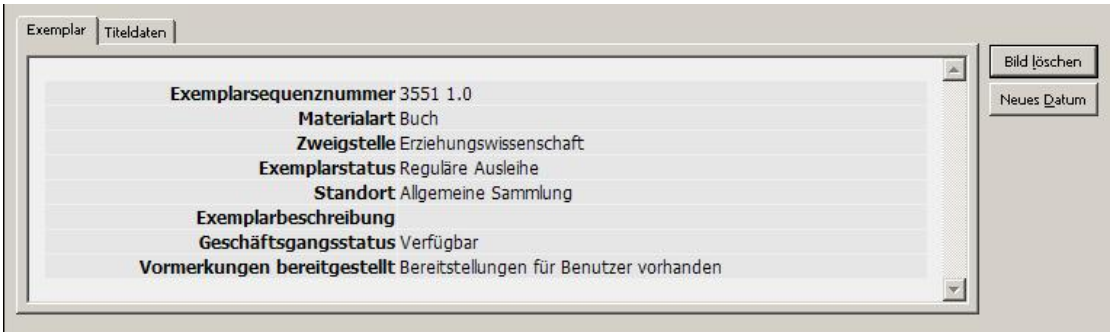


Mit dem Klick auf **OK** wird der Druck der Ablehnung eingeleitet (hold-refused-letter-s). Die Vormerkung wird in die Vormerkungshistorie (Z37H) verschoben und die Begründung im Ausleihprotokoll vermerkt.

8.10 Exemplare im Vormerkungsregal bei der Rückgabe

Wenn ein Benutzer ein Exemplar zurückgibt, kann er gleichzeitig vorgemerkte Exemplare abholen, die im Vormerkungsregal für ihn bereitstehen.

Informationen darüber werden angezeigt, während der Bibliothekar die Rückgabeaktion durchführt. Sie finden diese in der letzten Zeile des unteren Rahmens. Die Zeile beginnt mit "Vormerkungen bereitgestellt". Mögliche Meldungen sind "Keine Bereitstellungen für Benutzer vorhanden" oder "Bereitstellungen für Benutzer vorhanden".



8.11 Katalogisierungsanfragen

Die Katalogisierungsanfrage ist eine besondere Vormerkung, bei der auch die Katalogisierung eines Titelsatzes bzw. deren Vervollständigung beantragt wird. Der Ablauf einer Katalogisierungsanfrage ist wie folgt:

Benutzersicht

1. Der Benutzer durchsucht den Katalog im OPAC.

2. Der Benutzer wählt ein Exemplar und stellt eine Vormerkung. Die Vormerkung wird automatisch von einer Katalogisierungsanfrage gefolgt, wenn das Exemplar einen entsprechenden Geschäftsgangsstatus und der Benutzer die Berechtigung hat. Die Katalogisierungsanfrage dient dazu, die Katalogisierer darüber zu benachrichtigen, dass dieser Satz Priorität bei der Katalogisierung erhalten soll.
3. Der Benutzer kann die Vormerkung wie jede andere Vormerkung im OPAC-Benutzerkonto verfolgen.
4. Der Daemon UE_06 und der Service cir-12 ignorieren die Vormerkung solange, bis ein Katalogisierer den Geschäftsgangsstatus geändert hat. Erst danach kann die Vormerkung ausgeführt werden.

Mitarbeitersicht

1. Die Katalogisierer können die Katalogisierungsanfragen über die Memo-Liste des Katalogisierungsmoduls oder über den Service com-01 verfolgen. Die Liste kann nach dem Wert RUSH gefiltert werden, um nur die Katalogisierungsanfragen zu sehen.
2. Die Katalogisierer vervollständigen die Titelaufnahme bzw. die Aufnahme des Exemplarsatzes.
3. Anschließend sollte der Mitarbeiter die Katalogisierungsanfrage aus der Memo-Liste entfernen.
4. Das Ausleihsystem behandelt die Vormerkung nun wie jede andere Vormerkung.

8.12 Vormerkung nicht registrierter Exemplare

Diese Funktion ermöglicht das Vormerken von Exemplaren, die noch nicht im System erfasst sind (“unbarcoded items”). Der Ablauf ist wie folgt:

1. Der Benutzer durchsucht den Katalog im OPAC.
2. Der Benutzer wählt ein Exemplar und stellt eine Vormerkung. Dieser folgt automatisch die Anlage eines temporären Exemplars mit dem Status 88. Die Vormerkung wird dem neuen temporären Exemplar zugewiesen.
3. Der Benutzer kann die Vormerkung wie jede andere Vormerkung im OPAC-Benutzerkonto verfolgen.
4. Das Ausleihsystem behandelt die Vormerkung nun wie jede andere Vormerkung.

9 Kopieraufträge

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Kopierverwaltung
- Anlegen eines Kopierauftrags
- Ansehen eines Kopierauftrags
- Ändern eines Kopierauftrags
- Löschen eines Kopierauftrags
- Kopierauftragszettel drucken
- Kopierauftragsbriefe an Benutzer
- Versenden eines Kopierauftrags
- Ausgeben eines Kopierauftrags
- Kopierauftrags-Historie
- Daemon ue6

9.1 Kopierverwaltung

Kopieraufträge werden von Bibliotheken eingesetzt, die ihren Benutzern Fotokopien von Exemplaren anbieten. Das Bibliothekspersonal erstellt Fotokopien auf Antrag des Benutzers.

9.1.1 Ablauf eines Kopierauftrags

Es gibt sechs Status für Kopieraufträge: A (in Bearbeitung), W (vorgemerkt), F (ausgeführt), S (geliefert), R (abgelehnt) und D (gelöscht).

Wenn ein Kopierauftrag gestellt wird, bekommt er den Status A (in Bearbeitung). Wenn der Kopierauftrag sofort ausgeführt werden kann, fertigt der Mitarbeiter sofort die Kopien an. Dann sendet er eine Nachricht an den Benutzer, dass die Kopien zur Abholung bereitliegen. Hierdurch wechselt der Status zu F (ausgeführt). Ausgeführte Kopieraufträge werden je nach Bibliothekspolitik als erledigt betrachtet, oder sie werden im System weiter verfolgt.

Im letzteren Fall wechselt der Status zu S (geliefert), wenn der Benutzer die Kopie tatsächlich abgeholt oder diese an ihn gesendet worden sind.

Wenn der Auftrag nicht sofort ausgeführt werden kann, sendet der Bibliothekar eine Nachricht an den Benutzer, die über die Verspätung informiert. Hierdurch ändert sich der Status zu W (vorgemerkt).

Wenn die Blibliothek, aus welchen Gründen auch immer, den Auftrag nicht ausführen will, kann sie ihn ablehnen und dem Benutzer eine Begründung hierfür senden. Dadurch ändert sich der Status zu R (abgelehnt).

Die Status S, W und R sind endgültige Status, die sich nicht mehr ändern können. Wenn ein Auftrag einen dieser Status bekommt, verschwindet er von der Liste der Kopieraufträge. Wenn gewünscht, kann eine Bibliothek solche abgearbeiteten Aufträge in einer Kopierauftrags-Historie aufbewahren (Z38H).

Aufgaben des Systembibliothekars

Es gibt mehrere Parameter zur Einrichtung der Kopierauftrags-Funktionalitäten. Der Systembibliothekar legt fest, ob das System

- die Verfügbarkeit eines Exemplars für Kopieraufträge prüft.
- der Benutzer anhand der Papiergröße belastet wird. Für Belastungen nach Papiergröße muss für jedes Papierformat ein Preis eingerichtet werden.
- der Kopierauftrag nach Drucken eines Kopierauftragszettels gelöscht wird.
- Kopien versendet oder zur Abholung bereitgehalten werden.
- ausgeführte Kopieraufträge weiter verfolgt.
- eine Kopierauftrags-Historie anlegt.

Prüfen der Verfügbarkeit

Der Systembibliothekar kann das System so einstellen, dass beim Durchlauf des Service Kopierauftragsscheine (cir-22) die Verfügbarkeit von Exemplaren geprüft wird. Wenn ein Exemplar nicht verfügbar ist, druckt das System eine Nachricht an den Benutzer, und der Status ändert sich von A (in Bearbeitung) zu W (vorgemerkt).

Jedes Exemplar hat darüber hinaus einen dauerhaften Status, der den Ablauf des Kopierauftrags bestimmt:

- N - Kopierauftrag kann nicht gestellt werden
- Y - Kopierauftrag kann gestellt werden
- T - Eine Verfügbarkeitsprüfung findet nicht statt (sinnvoll bei Kurzausleihe, verlorenen und bestellten Exemplaren etc.). Bei cir-22 und ue_06 gilt das Exemplar aber grundsätzlich als nicht verfügbar.

Alternativ kann der Systembibliothekar festlegen, dass das System keine Exemplarverfügbarkeit prüft, sondern nur den Kopierauftragsschein ausdruckt. In diesem Fall wird der Bestellstatus erst dann auf W (vorgemerkt) geändert, wenn über die Funktion Kopierauftragsbestätigung ein Brief an den Kunden gesendet wird.

Kopieraufträge anhand der Papiergröße berechnen

Der Systembibliothekar kann verschiedene Kopiergebühren je nach Papiergröße festlegen. Für jedes Papierformat kann ein Wert in Spalte 5 der `tab18.lng` eingestellt werden.

Vormerkung nach Ausdruck löschen

Wenn der Systembibliothekar entscheidet, dass Kopieraufträge nach dem Ausdruck des Kopierauftragsscheins nicht gelöscht werden sollen, kann der Ausleihbibliothekar

die Anzahl der zum Kopieren verwendeten Seiten sowie die zugehörigen Gebühren nachverfolgen. (Dies geschieht mit der Funktion Kopienbegleitschreiben drucken.)

Wenn der Systembibliothekar entscheidet, dass Kopieraufträge nach dem Ausdruck des Kopierauftragsscheins gelöscht werden sollen, ist keine Nachverfolgung möglich.

Abholort
Für jede Kombination von Zweigstelle, Exemplarstatus und Benutzerstatus können Sie den Ort definieren, von dem der Benutzer die Kopie abholen oder an den die Kopie geliefert werden soll. Bearbeiten Sie dazu tab38.

Ausgeführte Kopieraufträge weiter verfolgen
Sollen Kopieraufträge nach der Ausführung weiter im System verbleiben, um abzuwarten, ob sie abgeholt werden, muss der Systembibliothekar die tab100-Variable KEEP-FILLED-PHOTO setzen.

Kopierauftrags-Historie
Wenn erledigte Kopieraufträge in einer Historie aufbewahrt werden sollen, muss der Systembibliothekar die tab100-Variable CREATE-Z38H setzen.

Aufgaben des Ausleihbibliothekars

Der Ausleihbibliothekar bestimmt in den Rückgabeoptionen, ob bei Rückgabe eines bestellten Exemplars automatisch ein Kopierauftragsschein gedruckt werden soll. Wenn der Kopierauftragsschein nicht automatisch gedruckt werden soll, kann er immer noch manuell gedruckt werden, über die Option Benutzeraufträge / Kopieraufträge / Kopierauftragszettel drucken.

9.2 Anlegen eines Kopierauftrags

Ein Kopierauftrag kann entweder vom Benutzer über den OPAC oder vom Bibliothekar über das Ausleihmodul angelegt werden. Beachten Sie, dass ein Benutzer die entsprechende Berechtigung in seinen Zweigstellenrechten haben muss, um einen Kopierauftrag anlegen zu können.

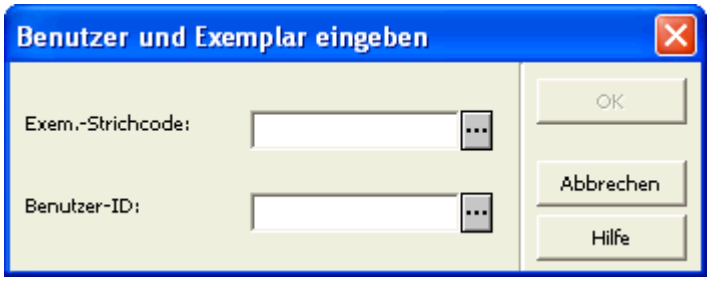
Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Anlegen eines Kopierauftrags:

- Aus dem Menü Benutzeraufträge
- Aus der Exemplar-Registerkarte

Diese Methoden werden nachfolgend beschrieben.

9.2.1 Anlegen eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü

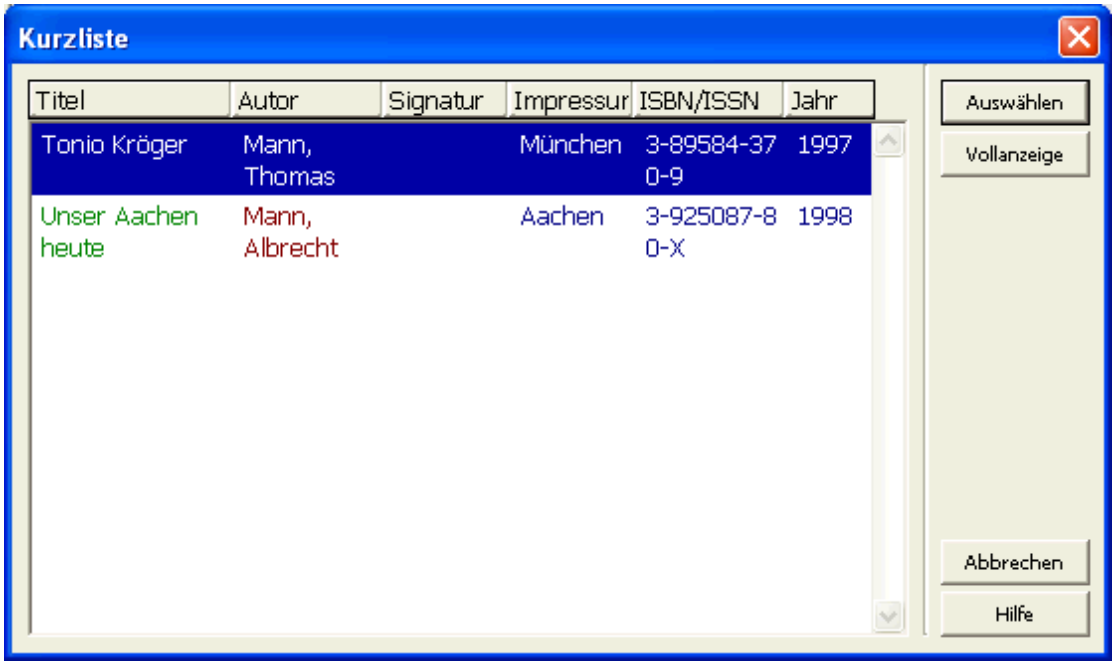
Wählen Sie Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopierauftrag anlegen. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf **OK**.

Exemplarstrichcode
Sie können ein Strichcodelesegerät verwenden, um den Strichcode einzuscannen. Alternativ können Sie ein Exemplar suchen, indem Sie auf den Listen-Button klicken. Das Fenster "Nach ADM-Satz suchen" wird angezeigt.

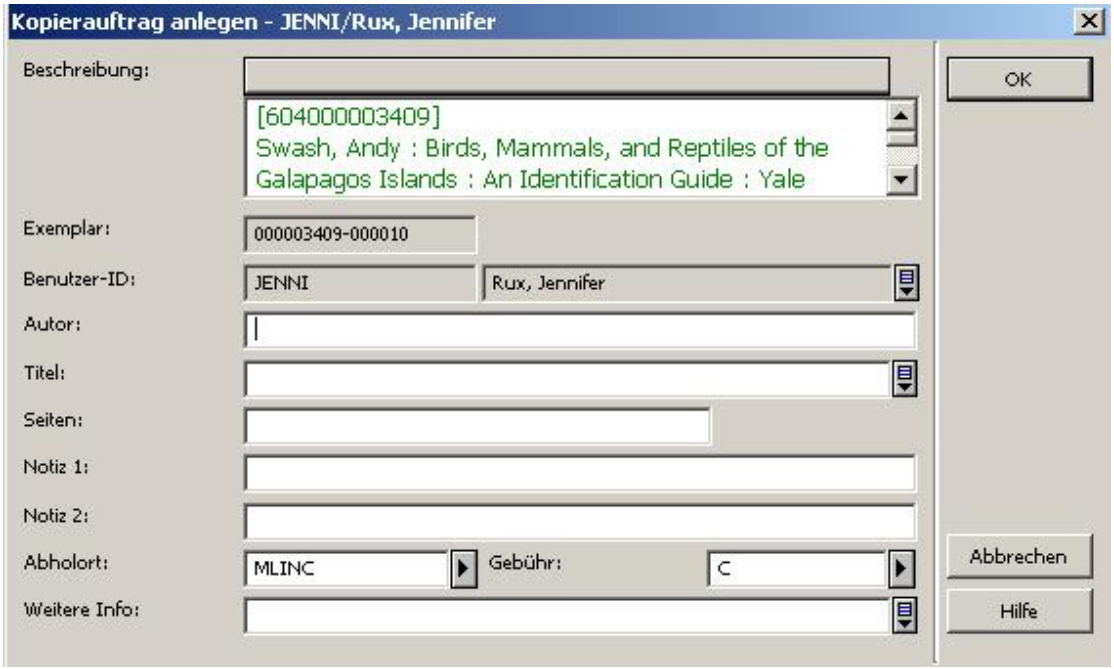
Geben Sie Suchbegriffe in ein oder mehrere Felder und klicken Sie auf **Suchen**. Wenn es mehr als einen Treffer gibt, wird die Kurzliste angezeigt.



Wählen Sie ein Exemplar aus der Kurzliste.

Benutzer-ID / Strichcode
Geben Sie ID oder Strichcode des Benutzers ein. Um aus einer Benutzerliste zu wählen, klicken Sie auf den **Listenbutton** ...

Klicken Sie auf **OK**. Das folgende Fenster wird angezeigt:



Autor
Dies ist der Autor des Exemplarteils, falls er sich vom Autor des Gesamtwerks unterscheidet. Beispielsweise kann ein Kapitel von einer Person geschrieben, das Gesamtwerk aber von einer anderen herausgegeben worden sein.

Titel
Dies ist der Titel des Exemplarteils, falls er sich vom Titel des Gesamtwerks unterscheidet. Ein Kapitel kann zum Beispiel einen vom Titel des gesamten Exemplars abweichenden Titel haben.

Seiten
Geben Sie die Seiten an, die fotokopiert werden sollen. Sie können einen Bereich von Seitenzahlen angeben, z.B. 13-42.

Notiz 1 und 2
Optional. Geben Sie bis zu zwei Notizen für das Bibliothekspersonal ein.

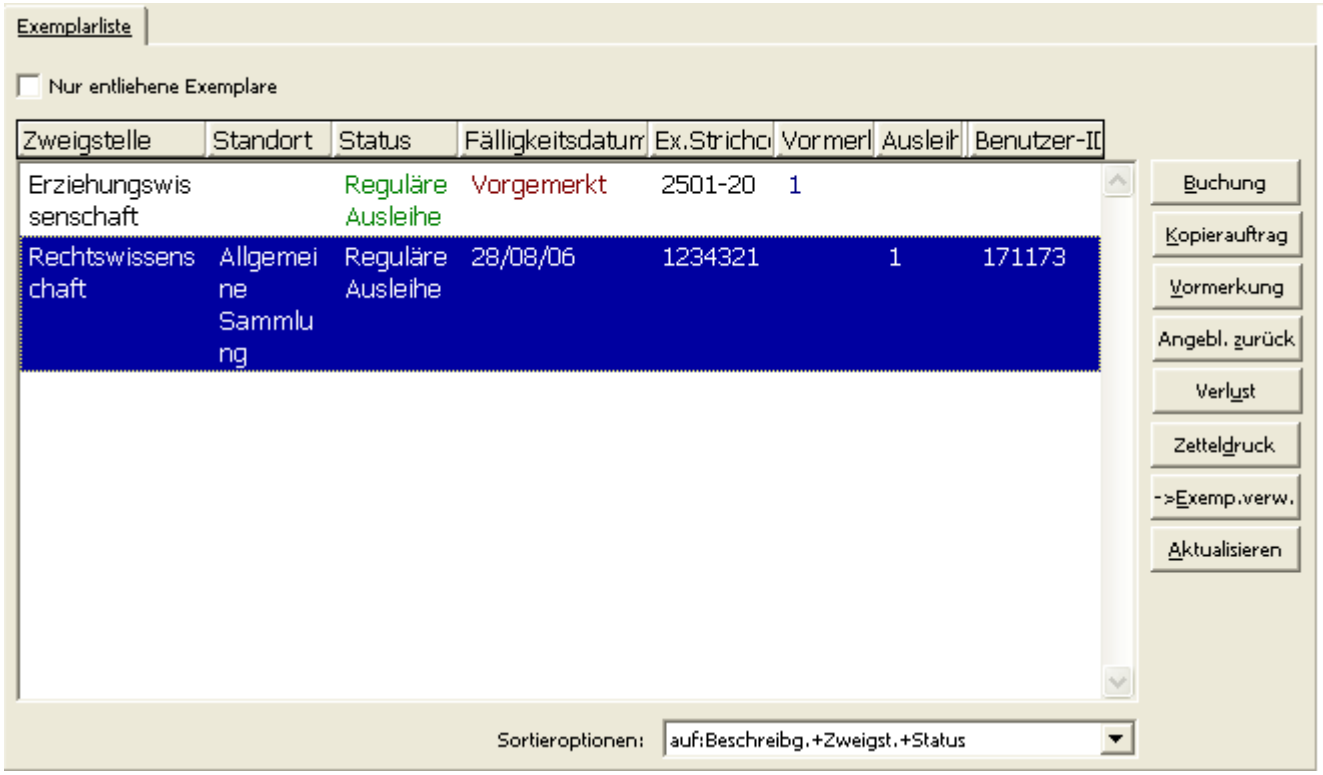
Abholort
Wählen Sie den Ort, an dem der Kunde das Material erhalten soll. Mögliche Optionen sind die Heimatadresse, eine Mailbox, eine bestimmte Zweigstelle oder ein Lesesaal. Die Standardbibliothek des Benutzers ist als Abholort vorbelegt. Wenn der Benutzer keine Standardbibliothek hat oder die Standardbibliothek kein gültiger Abholort ist, wird standardmäßig die Zweigstelle des Exemplars eingetragen. Sie können jede Zweigstelle der Liste auswählen, um den Standard-Abholort zu überschreiben.

Gebühr
Hier wird angezeigt, ob der Kunde für Fotokopien bezahlen soll. Die Optionen sind Gebührenfrei (F) und Gebührenpflichtig (C). Nach dem Eingeben der Benutzer-ID wird das Feld entsprechend den Einstellungen im Benutzersatz belegt.

Weitere Info
Optionales Feld für eine Notiz von bis zu 600 Zeichen Länge.

9.2.2 Anlegen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte

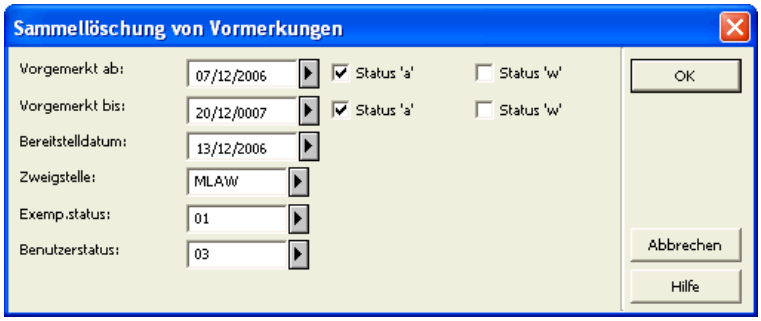
Suchen Sie in der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar.



Wählen Sie entweder den Zweig "Exemplarliste" oder den Zweig "Exemplar". In beiden Zweigen können Sie Kopieraufträge anlegen.

Exemplarliste

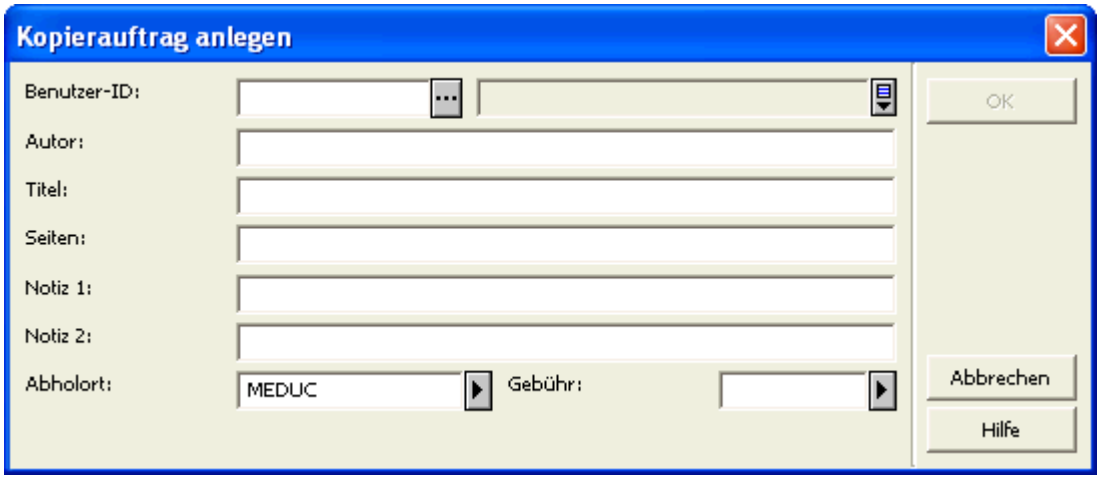
Markieren Sie ein Exemplar in der Exemplarliste im oberen Rahmen und klicken Sie auf **Kopierauftrag**.



Exemplar

Die Exemplardetails werden im rechten Rahmen angezeigt. Klicken Sie auf **Kopieraufträge**.

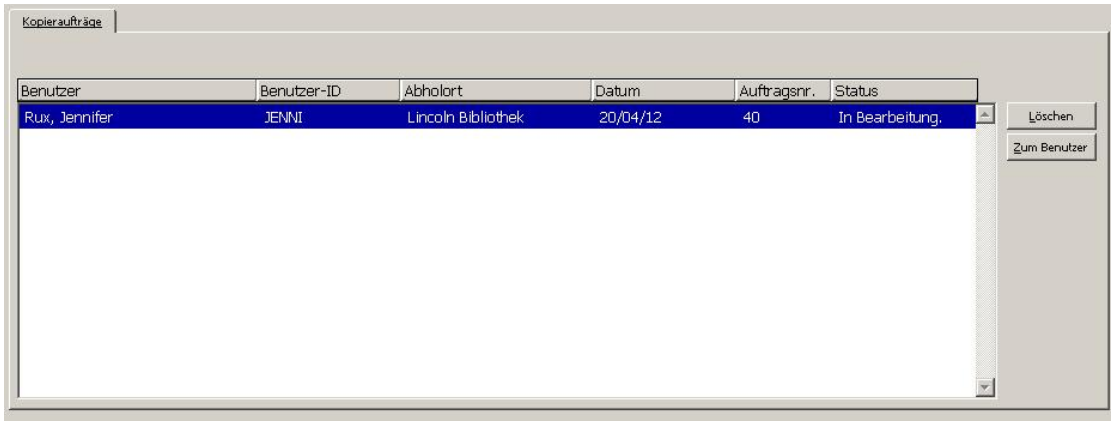
Das Formular **Kopierauftrag anlegen** wird angezeigt. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf **OK**.



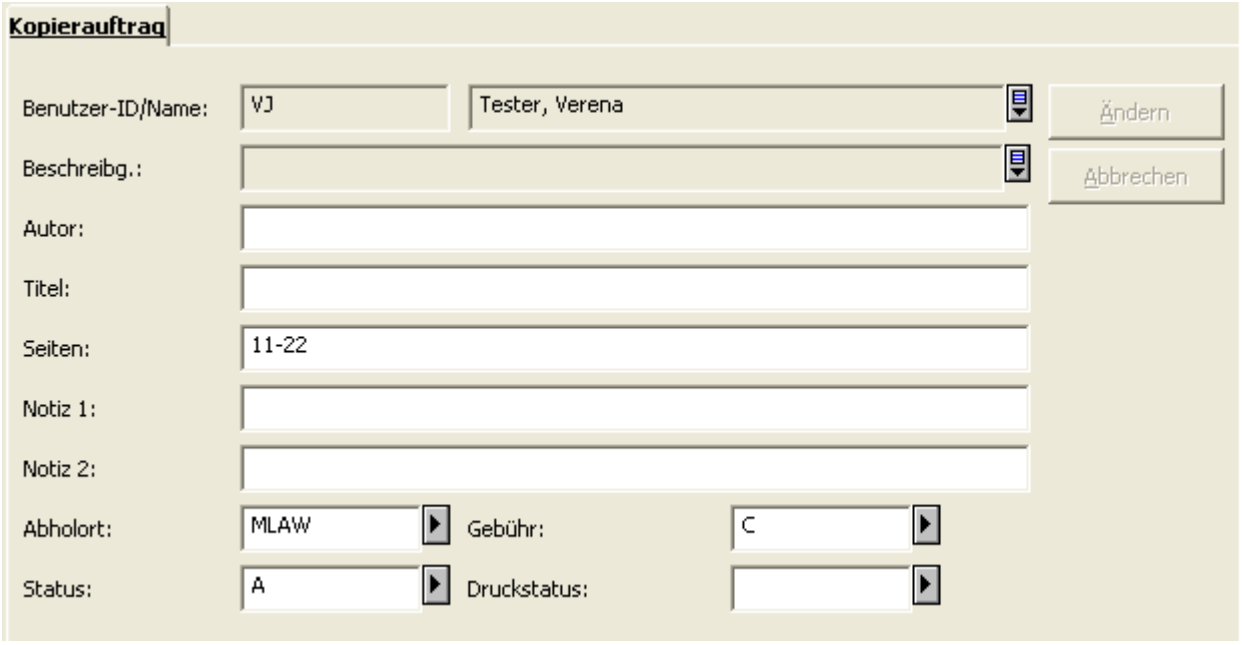
9.3 Ansehen eines Kopierauftrags

Details zu einem Kopierauftrag lassen sich über den Zweig Kopieraufträge sowohl in der Exemplar- als auch in der Benutzer-Registerkarte finden.

Exemplar-Registerkarte
In der Exemplar-Registerkarte wählen Sie den Eintrag Kopieraufträge, um eine Liste aller Kopieraufträge für das Exemplar aufzurufen.

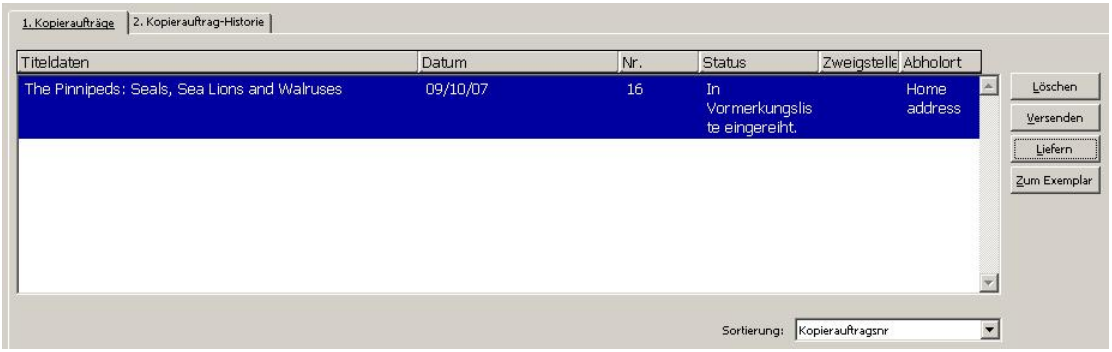


Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste, um die Details im unteren Rahmen zu sehen.

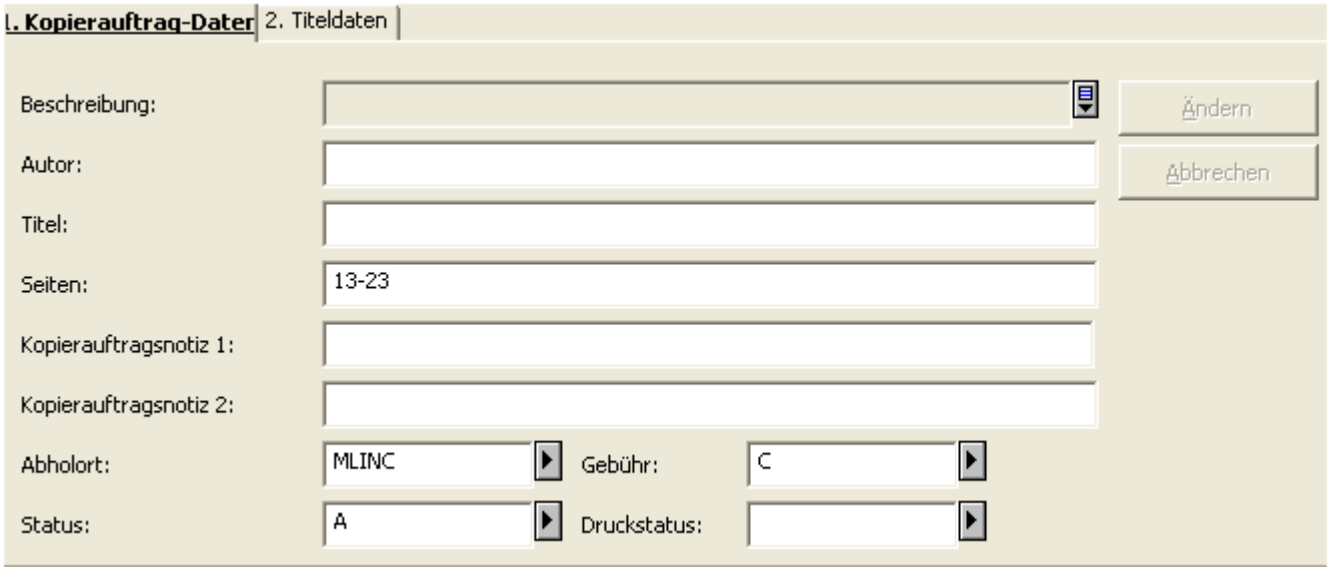


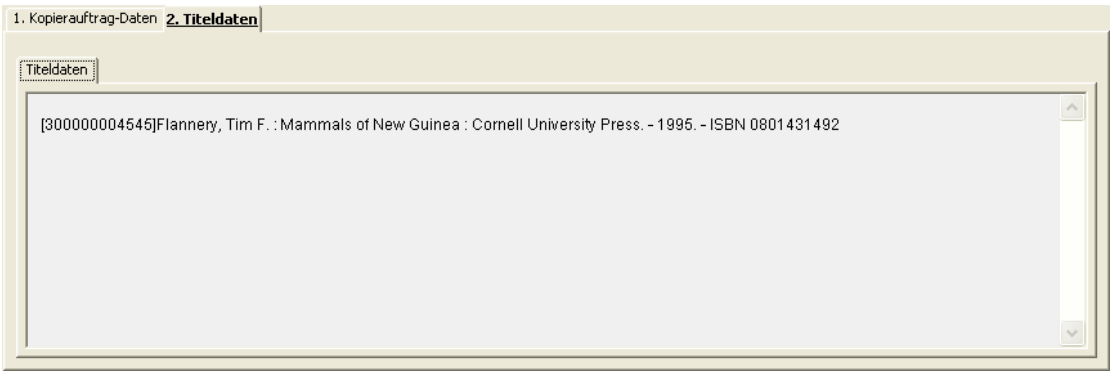
Benutzer-Registerkarte

In der Benutzer-Registerkarte wählen Sie den Eintrag Kopieraufträge, um eine Liste aller Kopieraufträge für den Benutzer aufzurufen.



Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste, um die Details im unteren Rahmen zu sehen.





9.4 Ändern eines Kopierauftrags

Im Ausleihmodul gibt es drei Möglichkeiten zum Ändern eines Kopierauftrags:

Aus dem Menü Benutzeraufträge

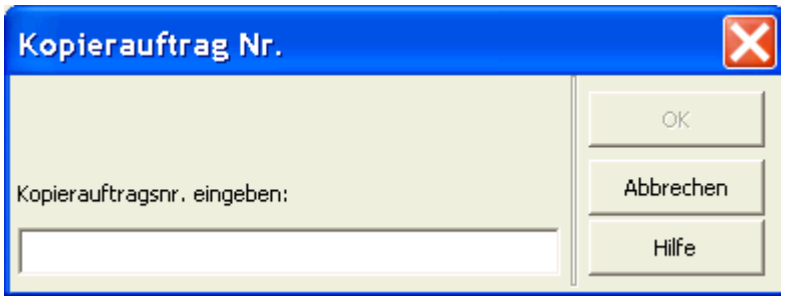
Aus der Exemplar-Registerkarte

Aus der Benutzer-Registerkarte

Diese Methoden werden nachfolgend beschrieben.

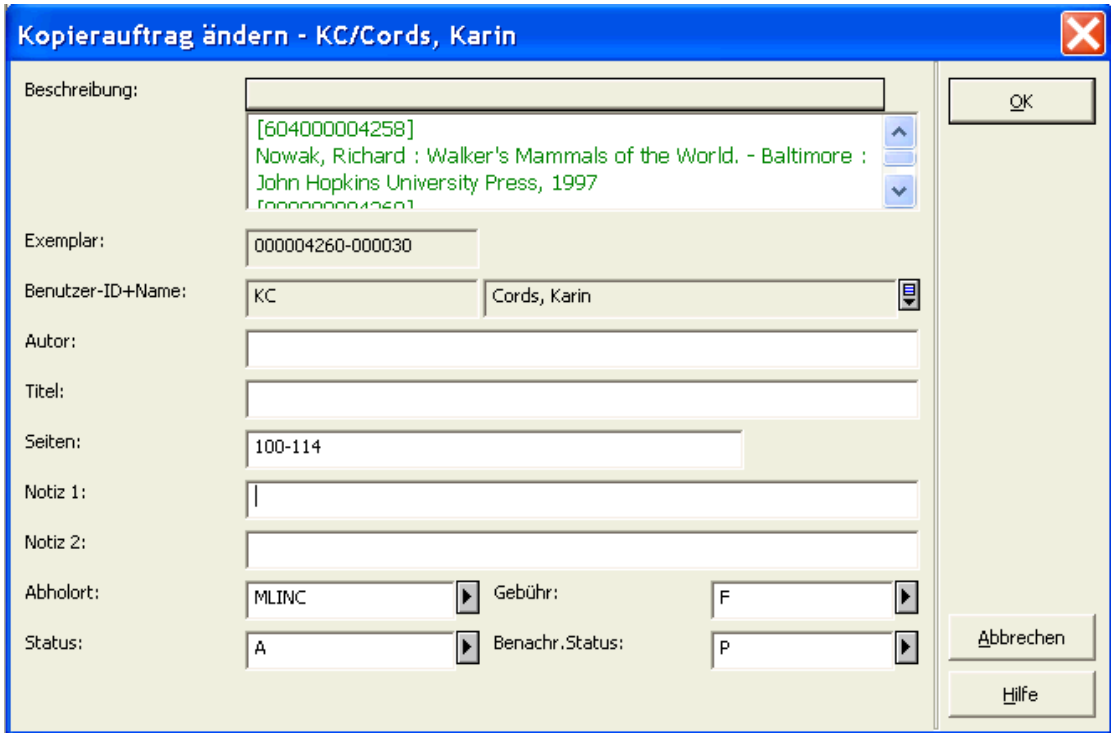
9.4.1 Ändern eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü

Wählen Sie Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopierauftrag aktualisieren. Das folgende Fenster öffnet sich:



Geben Sie die Kopierauftragsnummer ein und klicken Sie auf OK. (Verfügbare Kopierauftragsnummern finden Sie im Baummenü in den Registerkarten Benutzer bzw. Exemplar über den Eintrag Kopieraufträge.)

Das Formular "Kopierauftrag ändern" wird angezeigt.



Autor

Dies ist der Autor des Exemplarteils, falls er sich vom Autor des Gesamtwerks unterscheidet. Beispielsweise kann ein Kapitel von einer Person geschrieben, das Gesamtwerk aber von einer anderen herausgegeben worden sein.

Titel

Dies ist der Titel des Exemplarteils, falls er sich vom Titel des Gesamtwerks unterscheidet. Ein Kapitel kann zum Beispiel einen vom Titel des gesamten Exemplars abweichenden Titel haben.

Seiten
Geben Sie die Seiten an, die fotokopiert werden sollen. Sie können einen Bereich von Seitenzahlen angeben, z.B. 13-42.

Notiz 1 und 2
Optional. Geben Sie bis zu zwei Notizen für das Bibliothekspersonal ein.

Abholort
Wählen Sie den Ort, an dem der Kunde das Material erhalten soll. Mögliche Optionen sind die Heimatadresse, eine Mailbox, eine bestimmte Zweigstelle oder ein Lesesaal. Die Standardbibliothek des Benutzers ist als Abholort vorbelegt. Wenn der Benutzer keine Standardbibliothek hat oder die Standardbibliothek kein gültiger Abholort ist, wird standardmäßig die Zweigstelle des Exemplars eingetragen. Sie können jede Zweigstelle der Liste auswählen, um den Standard-Abholort zu überschreiben.

Gebühr
Hier wird angezeigt, ob der Kunde für Fotokopien bezahlen soll. Die Optionen sind Gebührenfrei (F) und Gebührenpflichtig (C).

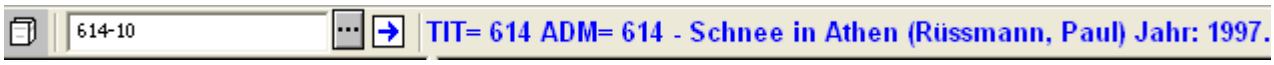
Status
Dieses Feld zeigt an, ob der Kopierauftrag bereits bearbeitet wurde. Zwei Optionen sind verfügbar: Die Option *In Bearbeitung* (A) bedeutet, dass der Auftrag noch nicht bearbeitet wurde. *Vorgemerkt* (W) bedeutet, dass eine Kopierauftragsbestätigung gedruckt wurde, das Exemplar aber noch nicht bereitgestellt wurde..

Druckstatus
Hier wird angezeigt, ob eine *Kopierauftragsbestätigung* an den Kunden gesendet wurde. Die Optionen sind *Gedruckt* (P) und *Nicht gedruckt* (-).

Weitere Info
Optionales Feld für eine Notiz von bis zu 600 Zeichen Länge.

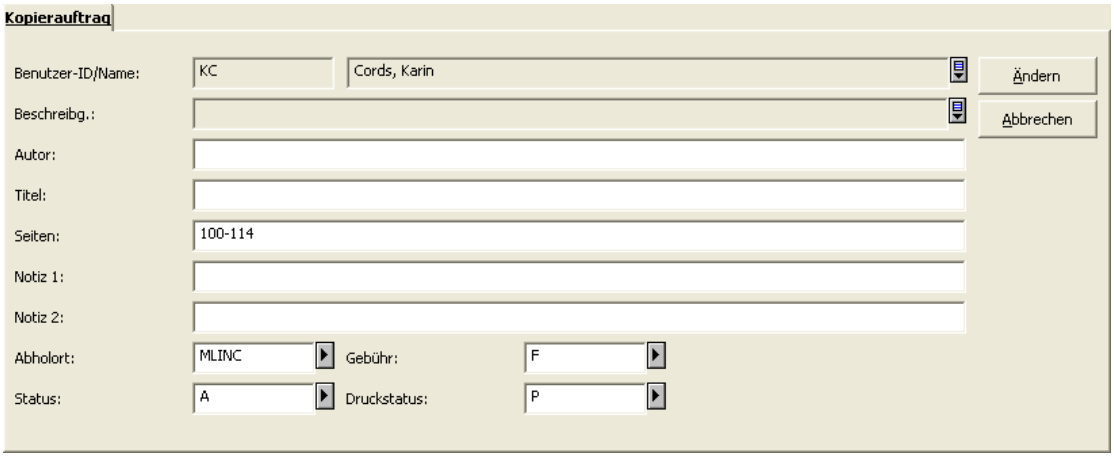
9.4.2 Ändern eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte

Suchen Sie in der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar.



Wählen Sie den Zweig Kopieraufträge.

Markieren Sie eine Zeile in der Liste der Kopieraufträge im oberen Rahmen. Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt.



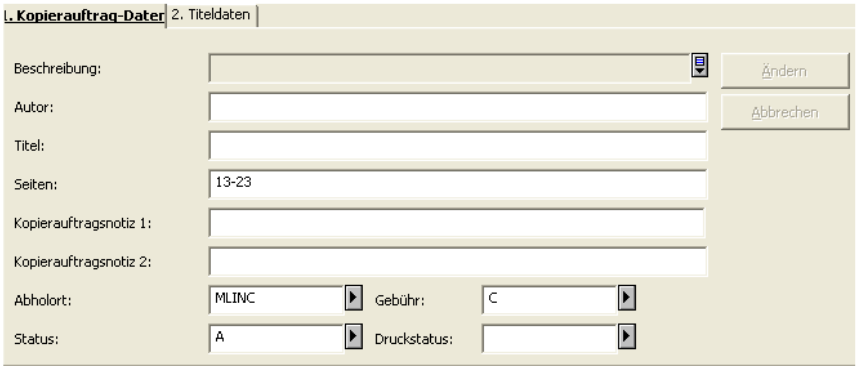
Bearbeiten Sie das Formular und klicken Sie auf **Ändern**. Beachten Sie, dass der Button **Ändern** erst aktiv wird, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde.

9.4.3 Ändern eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte

Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte.

Wählen Sie den Zweig Kopieraufträge.

Markieren Sie eine Zeile in der Liste der Kopieraufträge im oberen Rahmen. Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt.



Bearbeiten Sie das Formular und klicken Sie auf **Ändern**. Beachten Sie, dass der Button **Ändern** erst aktiv wird, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde.

9.5 Löschen eines Kopierauftrags

Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Löschen eines Kopierauftrags:

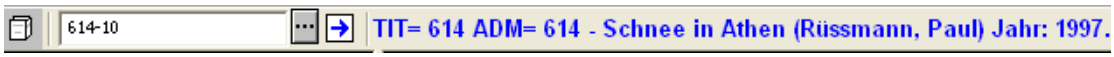
Aus der Exemplar-Registerkarte

Aus der Benutzer-Registerkarte

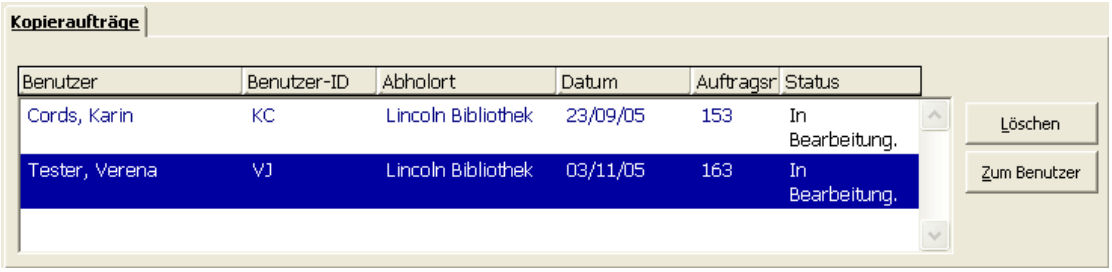
Diese Methoden werden nachfolgend beschrieben.

9.5.1 Löschen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte

Suchen Sie in der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar.



Wählen Sie den Eintrag Kopieraufträge unter dem Zweig Exemplar. Die Liste der Kopieraufträge wird im rechten oberen Rahmen angezeigt.



Markieren Sie einen Kopierauftrag und klicken Sie auf **Löschen**. Anschließend müssen Sie dies bestätigen.

9.5.2 Löschen eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte

Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte.

Wählen Sie den Zweig Kopieraufträge.

Markieren Sie eine Zeile in der Liste der Kopieraufträge im oberen Rahmen und klicken Sie auf **Löschen**. Anschließend müssen Sie dies bestätigen. Abhängig von der Bibliothekspolitik wird der Auftrag ganz aus dem System gelöscht oder in die Kopierauftrags-Historie verschoben.

9.6 Kopierauftragsscheine drucken

Es gibt vier Wege, um Kopierauftragsscheine zu drucken:

Automatisches Drucken eines Kopierauftragsscheins, sobald ein bestelltes Exemplar zurückgegeben wird.

Manuelles Drucken eines Kopierauftragsscheins.

Service Kopierauftragsscheine (cir-22).

Kopierauftragsscheine drucken mit dem Daemon ue6.

9.6.1 Automatisches Drucken eines Kopierauftragsscheins

Der Ausleihbibliothekar kann das System so einrichten, dass automatisch bei Rückgabe eines Exemplars ein Kopierauftragsschein gedruckt wird. Markieren Sie dazu die Checkbox "Kopierauftragszettel automatisch nach Rückgabe drucken" in den Rückgabeoptionen.

9.6.2 Manuelles Drucken eines Kopierauftragsscheins

Der Ausleihbibliothekar kann manuell einen Kopierauftragsschein drucken. Wählen Sie Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopierauftragszettel drucken. Geben Sie in das sich öffnende Fenster den Exemplarstrichcode ein und klicken Sie auf **OK**. Der Kopierauftragsschein wird gedruckt.

Dieser Weg sollte gewählt werden, wenn das System nicht für das automatische Drucken von Kopierauftragsscheinen eingestellt ist, oder wenn aus irgendeinem Grund das Drucken eines Kopierauftragsscheins fehlgeschlagen ist und wiederholt werden muss.

9.6.3 Service Kopierauftragsscheine (cir-22)

Wählen Sie Services//Bestellungen/Kopierauftragsscheine, um mehrere Kopierauftragsscheine auszudrucken. Sie können Kopierauftragsscheine für bestimmte Exemplarstatus oder für verschiedene Status drucken lassen, zum Beispiel für neue Aufträge oder jetzt verfügbare Aufträge im Status "Vorgemerkt".

Beachten Sie, dass das Ergebnis des Service cir-22 von verschiedenen Variablen in tab100 abhängt. Sehen Sie in der Hilfe zum Service cir-22 für weitere Informationen.

9.6.4 Drucken über den Daemon ue6

Sie können Kopieraufträge automatisch über den Daemon ue6 drucken.

9.7 Drucken von Briefen an Benutzer

Als Reaktion auf einen Kopierauftrag wird einer von drei Briefen verschickt: Kopienbegleitschreiben, Kopierauftragsbestätigung, oder Ablehnung. Die beiden erstgenannten Briefe werden entweder manuell über das Menü gedruckt oder beim Ablauf des Service Kopierauftragsscheine (cir-22) oder des Daemon ue6. Die Ablehnung kann nur manuell gedruckt werden.

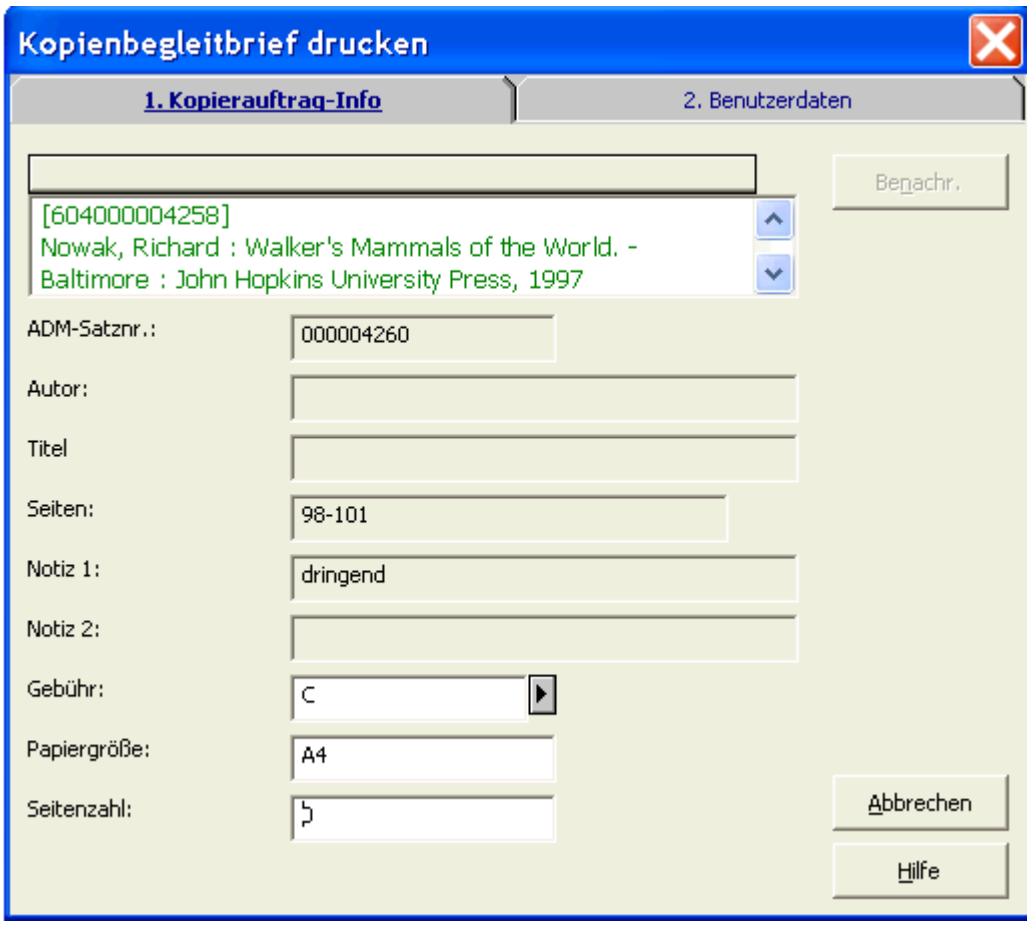
9.7.1 Kopienbegleitschreiben

Mit dieser Option drucken Sie einen Brief an einen Kunden aus, in dem er informiert wird, dass seine Fotokopie nun verfügbar ist.

Wählen Sie **Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopienbegleitschreiben**. Geben Sie die Kopierauftragsnummer ein und klicken Sie auf **OK**.

Verfügbare Kopierauftragsnummern finden Sie im Baummenü in den Registerkarten Benutzer bzw. Exemplar über den Eintrag Kopieraufträge.

Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



Füllen Sie Gebühr, Papiergröße und Seiten aus und klicken Sie auf **Drucken**. Der Brief wird gedruckt, die Liste der Gebührenvorgänge aktualisiert, und der

Kopierauftrag wird je nach Bibliothekspolitik gelöscht oder in den Status F (ausgeführt) versetzt.

9.7.2 Kopierauftragsbestätigung

Mit dieser Option drucken Sie einen Brief an den Benutzer, in dem er informiert wird, dass der Kopierauftrag zur Zeit nicht ausgeführt werden kann. Siehe

Vormerkungen auf Seite 111 für weitere Informationen zu dieser Funktion.

Wählen Sie **Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopierauftragsbestätigung**. Geben Sie die Kopierauftragsnummer ein und klicken Sie auf **OK**.

(Verfügbare Kopierauftragsnummern finden Sie im Baummenü in den Registerkarten Benutzer bzw. Exemplar über den Eintrag Kopieraufträge.)

Der Brief wird gedruckt, und der Status des Kopierauftrags wird zu W (vorgemerkt) geändert.

9.7.3 Ablehnung eines Kopierauftrags

Mit dieser Option wird ein Brief gedruckt, über den der Benutzer benachrichtigt wird, dass sein Kopierauftrag abgelehnt wurde. Wählen Sie **Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopierauftrag abgelehnt**. Geben Sie die Kopierauftragsnummer ein und klicken Sie auf **OK**.

(Verfügbare Kopierauftragsnummern finden Sie im Baummenü in den Registerkarten Benutzer bzw. Exemplar über den Eintrag Kopieraufträge.)

Der Brief wird gedruckt, und der Status des Kopierauftrags wird zu R (abgelehnt) geändert. Der Auftrag wird in die Kopierauftrags-Historie verschoben. Die Begründung für die Ablehnung wird im Ausleihprotokoll festgehalten.

9.8 Versenden eines Kopierauftrags

Diese Funktion ist nur für Bibliotheken relevant, die das Versenden von Kopien unterstützen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte.

2. Klicken Sie auf den Zweig Kopieraufträge.

3. Markieren Sie eine oder mehrere Zeilen und klicken Sie auf **Versenden**. Im folgenden Fenster können Sie die Versandkosten definieren:

4. Klicken Sie auf **OK**.

Als Ergebnis wird ein Gebührenvorgang angelegt und eine Rechnung gedruckt.

9.9 Ausgeben eines Kopierauftrags

Über den Button **Ausgeben** kann die Bibliothek festhalten, dass der Benutzer die Kopien abgeholt hat. Der Status des Kopierauftrags ändert sich dadurch zu S (geliefert).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte.

2. Klicken Sie auf den Zweig Kopieraufträge.

3. Markieren Sie eine oder mehrere Zeilen und klicken Sie auf **Ausgeben**.

9.10 Kopierauftrags-Historie

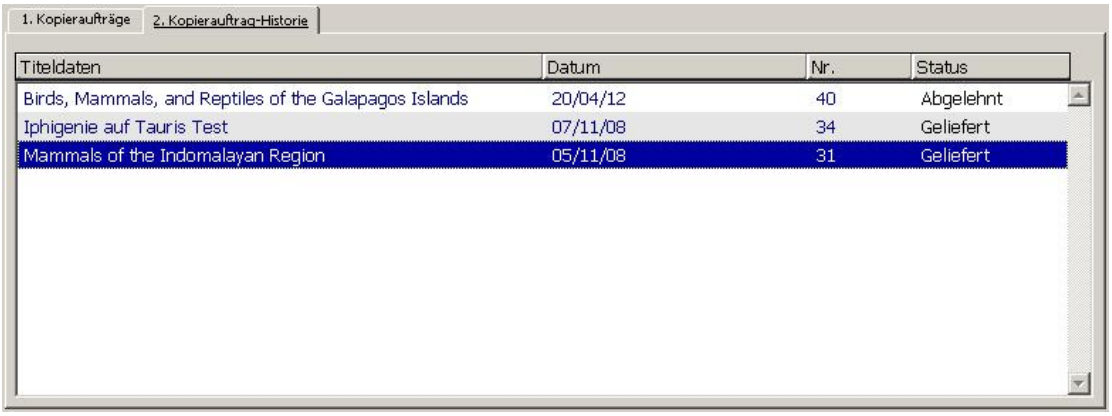
Wie oben beschrieben, handelt es sich bei S, R und D um endgültige Status eines Kopierauftrags. Sobald ein Kopierauftrag einen dieser Status erreicht hat, wird er, entsprechende Einstellungen durch den Systembibliothekar vorausgesetzt, in die Kopierauftrags-Historie verschoben.

Um die Kopierauftrags-Historie anzusehen:

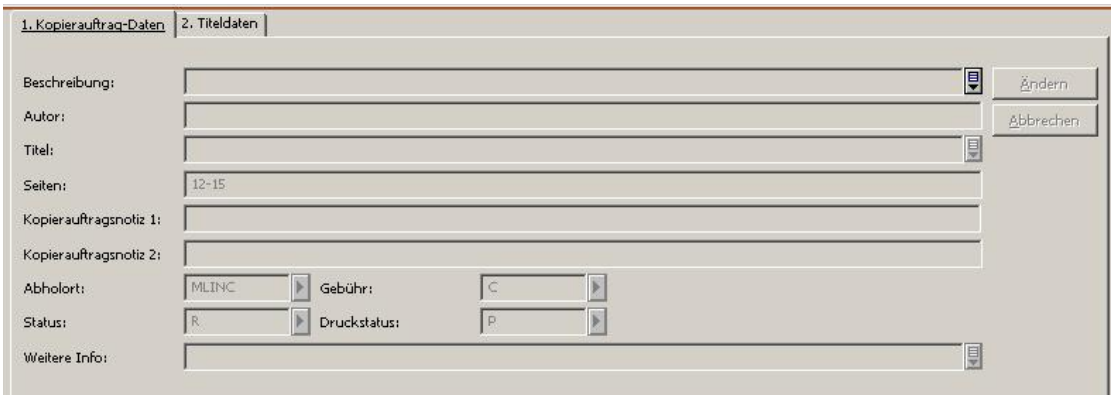
1. Wählen Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte.

2. Klicken Sie auf den Zweig Kopieraufträge.

3. Öffnen Sie die Registerkarte Kopierauftrag-Historie.



4. Wenn Sie einen Eintrag markieren, werden die zugehörigen Details im unteren Rahmen angezeigt:



Alle Daten in diesem Rahmen können nur angesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden.

9.11 Daemon ue6

Der Daemon ue6 ist ein Prozess zum Drucken im Zusammenhang mit Vormerkungen und Kopieraufträgen. Mit ue6 können Sie Kopierauftragszettel, Kopienbegleitschreiben und Kopierauftragsbestätigungen automatisch drucken. Der Daemon fragt `tab41` ab. In `tab41` werden verschiedene Parameter für die Ausführung von Kopieraufträgen definiert. Einer dieser Parameter ist ein Suffix (eine Dateiendung), das jeder Druckdatei angehängt wird, die über Kopieraufträge aus dem Ausleihmodul oder dem OPAC erzeugt wird. Das Suffix wird durch den Daemon erkannt, der die Ausdrucke an einen bestimmten Drucker sendet.

In einer weiteren Tabelle `tab_ue_pickups` (in der ADM-Bibliothek) können Abholorte definiert werden, die vom ue6 bearbeitet werden sollen. Beachten Sie: Wenn die Tabelle

Starten Sie den Daemon mit UTIL E6. Stoppen Sie den Daemon mit UTIL E7.

10 Buchungen

ALEPH unterstützt zwei Arten von Buchungen:

- **Reguläre Buchungen** - Diese Buchungen sind nicht an vordefinierte Zeitfenster gebunden. Der Benutzer kann eine Start- und Endzeit entsprechend seinen Bedürfnissen definieren.
- **Vorausbuchungen** - Diese Buchungen können nur im Rahmen vordefinierter Zeitfenster vorgenommen werden. Start- und Endzeiten werden durch den Systembibliothekar auf der Basis von Exemplartyp und Zweigstelle definiert. Siehe

- Vorausbuchung auf Seite 164 für eine Erläuterung der Verwaltung von Vorausbuchungen.

Dieses Kapitel behandelt reguläre Buchungen und enthält die folgenden Themen:

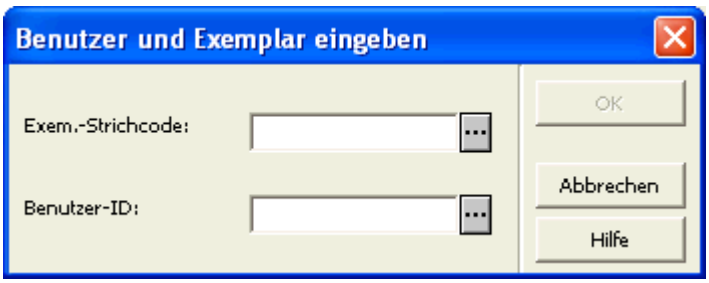
- Anlegen einer Buchung
- Ansehen einer Buchung
- Ändern und Löschen einer Buchung
- Ausführen einer Buchung
- Buchungs-Services

10.1 Anlegen einer Buchung

Buchungen können entweder vom Benutzer im OPAC oder vom Mitarbeiter im Ausleihmodul angelegt werden.

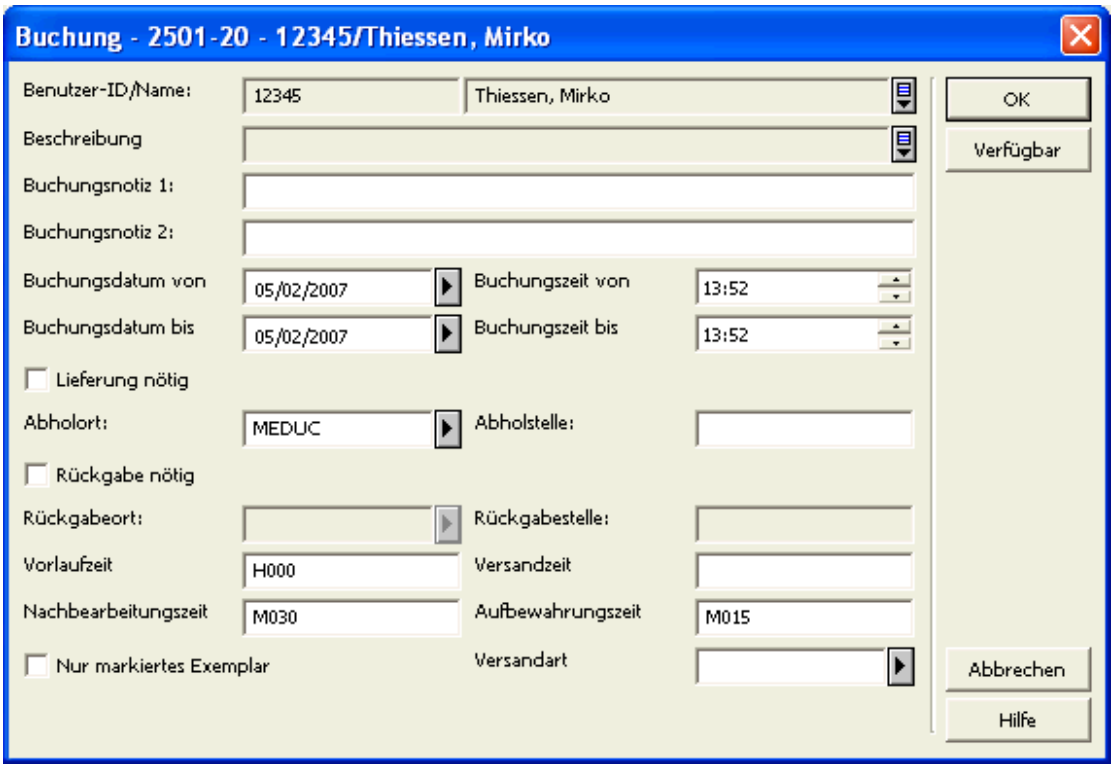
Um eine Buchung im Ausleihmodul anzulegen, folgen Sie diesen Schritten:

Klicken Sie auf **Benutzeraufträge/Buchungen/Buchung anlegen**. Die folgende Dialogbox öffnet sich:



Hier können Sie den Strichcode des Exemplars und ID/Strichcode des Benutzers eingeben. Sie können ein Exemplar und/oder einen Benutzer suchen, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken. Die Felder für die Suche nach einem Exemplar werden vom Systembibliothekar festgelegt; normalerweise gehören die ADM- und TIT-Systemnummer, die ISBN und die Signatur dazu. Die Suche nach dem Benutzer öffnet die Benutzerliste.

Klicken Sie auf **OK**. Das Buchungsformular wird geöffnet:



Das Buchungsformular lässt sich auch öffnen, indem Sie in der Exemplarliste auf **Buchung** klicken.

Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf **OK.** Hiernach werden die bibliotheksdefinierten Prüfungen ausgeführt, die den Prozess anhalten, wenn für Benutzer oder Exemplare irgendwelche Sperrgründe vorliegen.

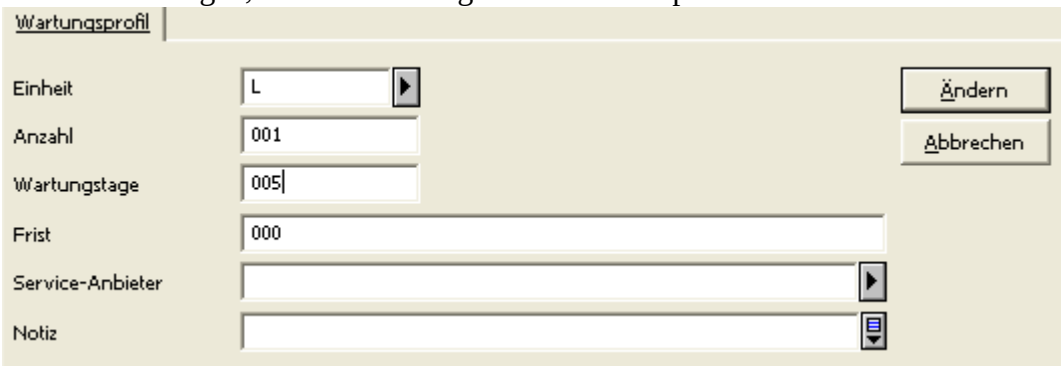
Für Details zu den einzelnen Feldern rufen Sie bitte die Online-Hilfe auf (F1).

10.2 Ansehen einer Buchung

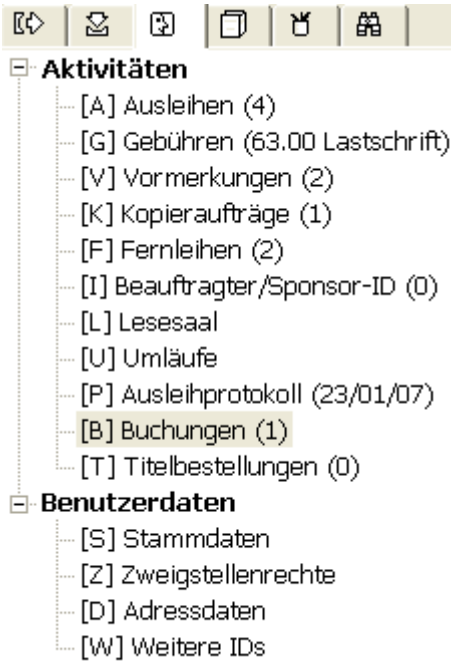
Sie können Buchungen aus einer der Registerkarten Exemplare, Benutzer oder Administration aufrufen.

10.2.1 Aus der Exemplar- oder Benutzer-Registerkarte

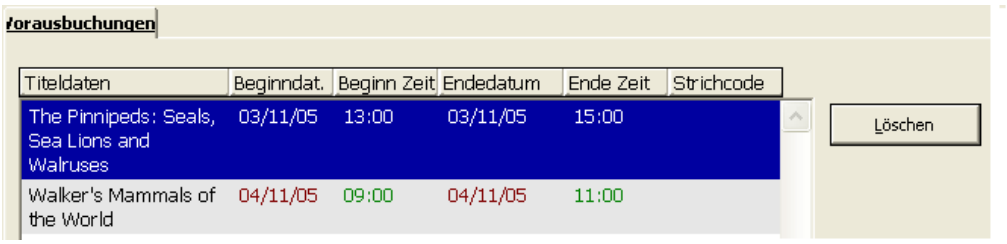
Nachdem Sie ein Exemplar in der Exemplar-Registerkarte gefunden haben, klicken Sie auf Buchungen, um die Buchungsliste des Exemplars anzusehen:



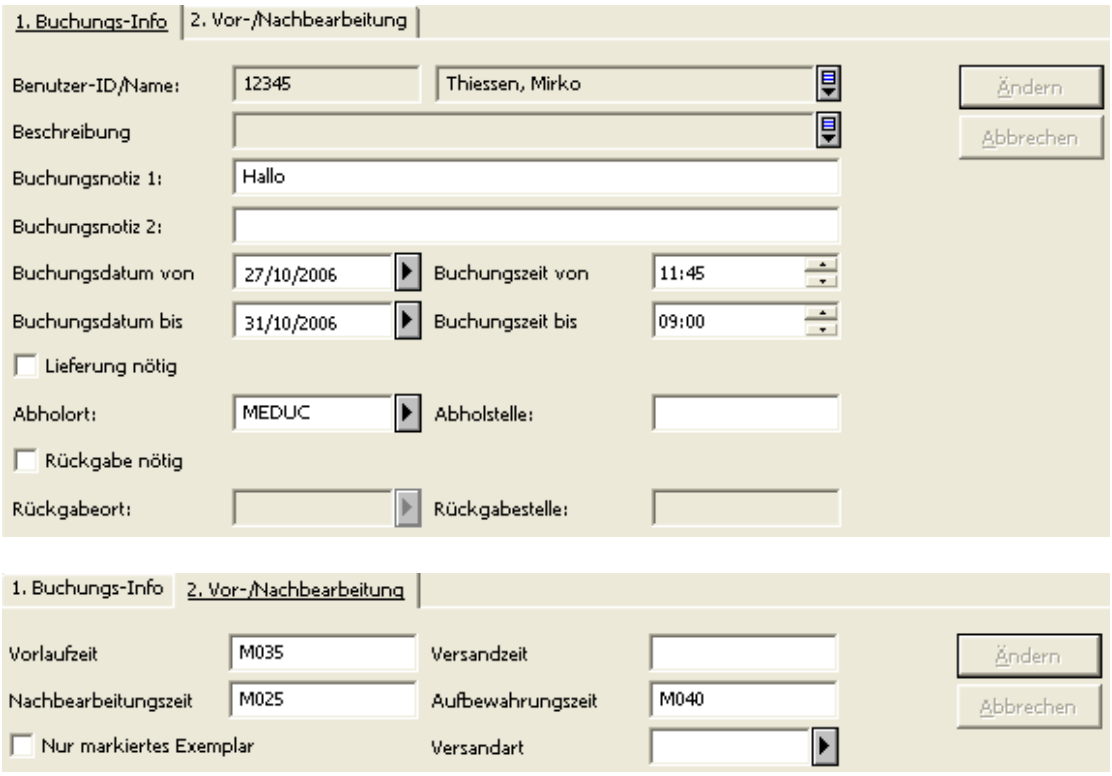
Nachdem Sie einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte gefunden haben, klicken Sie auf Buchungen, um die Buchungsliste des Benutzers anzusehen:



In beiden Fällen zeigt der obere rechte Rahmen eine Liste der Buchungen:



Der untere rechte Rahmen zeigt Details zur Buchung, die gerade im oberen Rahmen markiert ist.



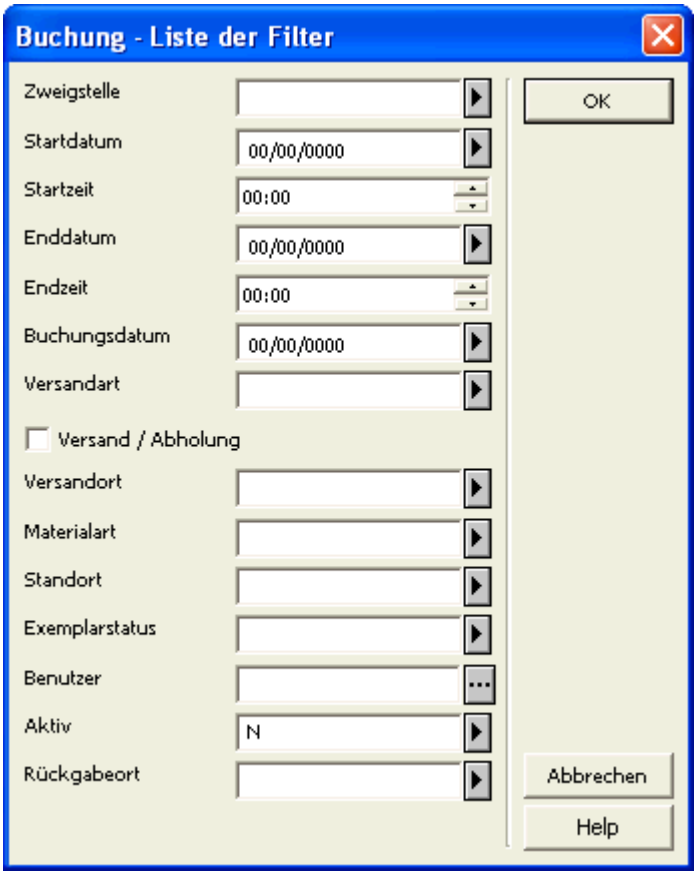
10.2.2 Aus der Administrations-Registerkarte

Die Administrations-Registerkarte ermöglicht das Finden von Buchungen verschiedener Benutzer und Exemplare mit Hilfe von Filtern. Ein Exemplar in der Buchungsliste kann dann geliefert, entliehen oder gelöscht werden, wie in den Abschnitten Ändern und Löschen einer Buchung und Ausführen einer Buchung beschrieben.

Um eine Buchung aus der Administrations-Registerkarte anzusehen, folgen Sie diesen Schritten:

Wählen Sie die Registerkarte Administration:

Klicken Sie auf **Filter** im oberen rechten Rahmen des Bildschirms. Das folgende Formular erscheint:



In diesem Formular können Sie beliebige Filter auswählen.

Nach dem Ausfüllen des Formulars und Klicken auf **OK** wird eine Liste von Buchungen aufgerufen, die im oberen Rahmen angezeigt wird, mit den Details zur jeweils markierten Buchung im unteren Rahmen.

10.3 Ändern und Löschen einer Buchung

Die im Abschnitt

Ansehen einer Buchung beschriebene Buchungsliste enthält einen Button **Löschen**. Durch das Klicken auf diesen Button wird die markierte Buchung gelöscht und eine entsprechende Mitteilung an den Benutzer geschickt.

Um die Details einer Buchung zu ändern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Markieren Sie eine Buchung.
2. Ändern Sie die Details der Buchung im unteren Rahmen und klicken Sie auf **Ändern**.

Die beabsichtigten Änderungen werden stets einer Prüfung unterzogen; so wird zum Beispiel geprüft, ob eine nicht verfügbare Buchungszeit gewählt wurde. In einem solchen Fall wird versucht, die sich überschneidende Buchung einem anderen Exemplar zuzuordnen; ist dies nicht möglich, kann die Änderung nicht vollzogen werden.

10.4 Ausführen einer Buchung

Sie können eine Buchung auf zwei Arten durchführen:

- Ausleihen des Exemplars an den Benutzer
- Liefern des Exemplars an den Abholort

10.4.1 Ausleihen eines gebuchten Exemplars

Über den Button Ausleihe in der Buchungsliste können Sie ein gebuchtes Exemplar entleihen - sowohl in der Benutzer-, der Exemplar- als auch der Administrations-Registerkarte. Wie Sie die Buchungsliste aufrufen, erfahren Sie im Abschnitt

Ansehen einer Buchung.

Sie können ein gebuchtes Exemplar auch wie jedes andere Exemplar über die Registerkarte Ausleihe entleihen. Wenn sich hierbei ergibt, dass in den Ausleihzeitraum eine Buchung des Benutzers fällt, wird die Ausleihe als Ausführung einer Buchung behandelt. Beginnt der Ausleihzeitraum aber nach der Zeit "Buchungszeit von", aber vor der Zeit "Buchungszeit bis", werden die folgenden Optionen zur Auswahl angezeigt.

- Ausführen der Buchung, wobei der Ausleihzeitraum mit dem Ende des Buchungszeitraums endet. Die Ausleihe wird als Buchung behandelt, kann also nicht zurückgerufen werden.
- Löschen der Buchung, wobei die Ausleihe wie eine ganz normale Ausleihe mit systemdefinierter Berechnung des Fälligkeitsdatums behandelt wird.

Das System kann so eingestellt werden, dass eine dieser Optionen als Standard gilt.

Anmerkung: Wird eine Ausleihe während der Vorlaufzeit einer Buchung vollzogen, wird sie immer als Buchung behandelt.

Wird ein Exemplar als normale Ausleihe entliehen, enthält aber innerhalb des Ausleihzeitraums eine Buchung eines anderen Benutzers, wird versucht, der Buchung ein anderes Exemplar zuzuweisen; ist dies nicht möglich, wird der Ausleihzeitraum so weit verkürzt, dass das Fälligkeitsdatum vor dem Buchungszeitraum liegt. Dieselbe Prüfung wird beim Verlängern einer Ausleihe durchgeführt.

10.4.2 Ausliefern eines gebuchten Exemplars

Wenn ein Exemplar zur Lieferung gebucht wurde, der Abholort sich also von der Exemplarzweigstelle unterscheidet, ist der Button **Ausliefern** aktiv. Durch Anklicken dieses Buttons wird ein Lieferschein gedruckt und das Exemplar entsprechend der Bibliothekspolitik an den Benutzer entliehen oder in den Transit zum Abholort gegeben.

Wenn das Exemplar zur Abholung in einem Lesesaal gebucht wurde, wird auch ein Lesesaalsatz angelegt.

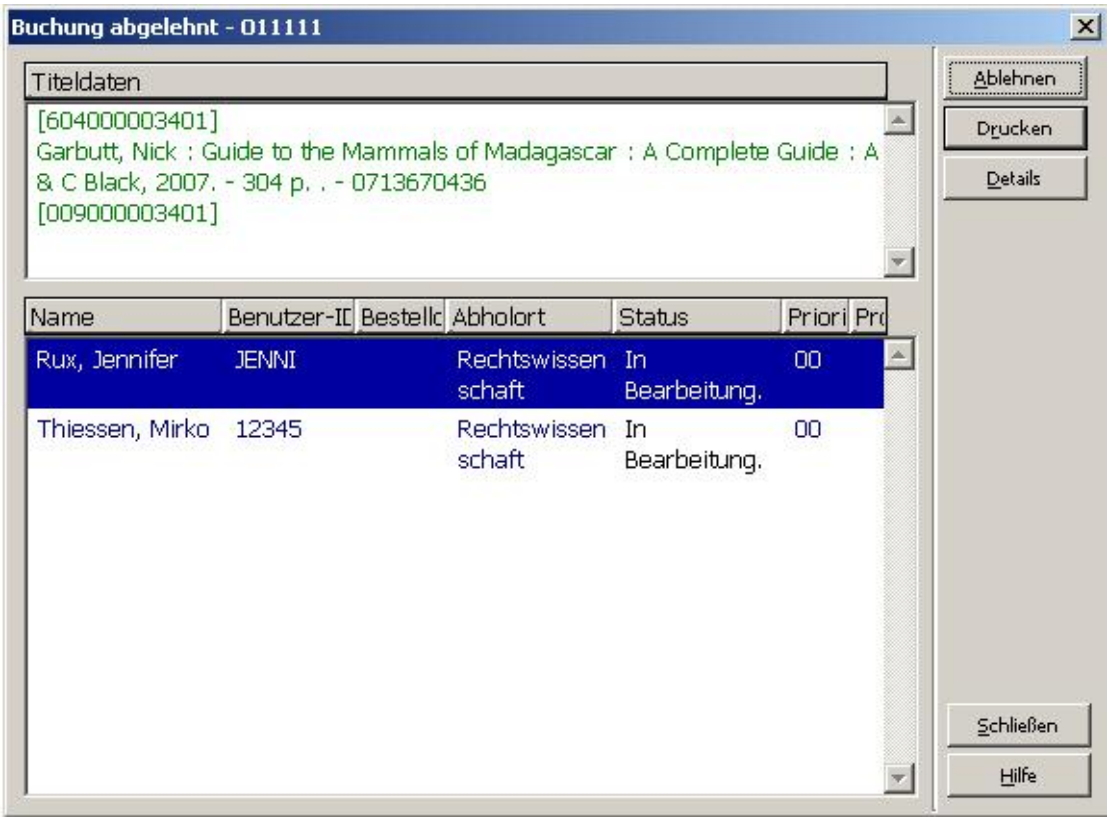
10.4.3 Buchung neu zuteilen

Eine Buchung kann auf zwei Arten einem anderen Exemplar zugeteilt werden:

- Systemgenerierte Neuzuteilung - Wenn eine Aktivität, zum Beispiel eine Ausleihe, ein gebuchtes Exemplar betrifft und so mit der Buchung kollidiert, versucht das System, ein anderes Exemplar der Buchung zuzuweisen. Ist dies nicht möglich, wird die Aktivität verhindert oder in anderer Weise verändert (zum Beispiel durch Kürzen des Ausleihzeitraums).
- Nutzergenerierte Neuzuteilung - Klicken Sie **Neu zuteilen** in der Buchungsliste. Das System versucht, die Buchung einem anderen Exemplar zuzuteilen; Sie erhalten eine Meldung, wenn dies nicht möglich sein sollte.

10.5 Ablehnen einer Buchung

Mit dieser Option können Sie einen Brief drucken, in dem der Benutzer informiert wird, dass die Ausführung seiner Buchung abgelehnt wurde. Wählen Sie dazu die Option **Benutzeraufträge / Buchungen / Buchung abgelehnt**. Geben Sie anschließend den Exemplarstrichcode ein und klicken Sie auf **OK**. Wenn mehr als eine in Frage kommende Buchung existiert, wird Ihnen der folgende Bildschirm angezeigt:



Ablehnen

Wenn Sie auf **Ablehnen** klicken, wird die Benachrichtigung an den Benutzer gedruckt.

Drucken

Klicken Sie auf **Drucken**, um den Buchungsschein zu drucken.

Details

Klicken Sie auf **Details**, um weitere Informationen zur markierten Buchung anzuzeigen.

Nachdem Sie auf **Ablehnen** geklickt haben, wird das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie eine Begründung nachtragen können:

Mit dem Klick auf **OK** wird der Druck der Ablehnung eingeleitet (booking-refused-letter-s).

10.6 Buchungs-Services

Die folgenden Services können zur Verwaltung von Buchungen eingesetzt werden:

Service	**Funktion**
Bestellscheine für Vormerkungen (cir-12)	Erzeugt Bestellscheine für Buchungen.
Vormerkungsbericht (cir-07)	Erstellt eine Liste von Vormerkungen und Buchungen.
Buchungs-Erinnerungen (cir-33)	Druckt Benachrichtigungen an Benutzer, in denen sie an Ihre bevorstehenden Buchungen erinnert werden.
Buchungsrisiken bestimmen (cir-35)	Erzeugt einen Bericht über bevorstehende Buchungen, die vielleicht nicht ausgeführt werden können.
Abgelaufene Buchungen (cir-34)	Hiermit kann ein Bericht über alte Buchungen erstellt werden, die nicht ausgeführt wurden, d.h. nicht in eine Ausleihe mündeten; die Buchungen können hierbei auch gelöscht werden.

11 Vorausbuchung

Eine Vorausbuchung unterscheidet sich von regulären Buchungen nur dadurch, dass sie auf vordefinierte Zeitfenster beschränkt ist. Ansonsten wird sie wie eine gewöhnliche Buchung behandelt. Bitte lesen Sie den Abschnitt 10

Buchungen auf Seite 156 für eine Erklärung der Funktion von regulärem Buchungen.

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Definition des Handapparats
- Exemplare dem Handapparat zuweisen
- Definition der Zeitfenster
- Vorausbuchungsplan öffnen
- Exemplar bestellen
- Bericht ausdrucken
- Exemplar entleihen
- Alte Pläne löschen
- Neue und gelöschte Exemplare

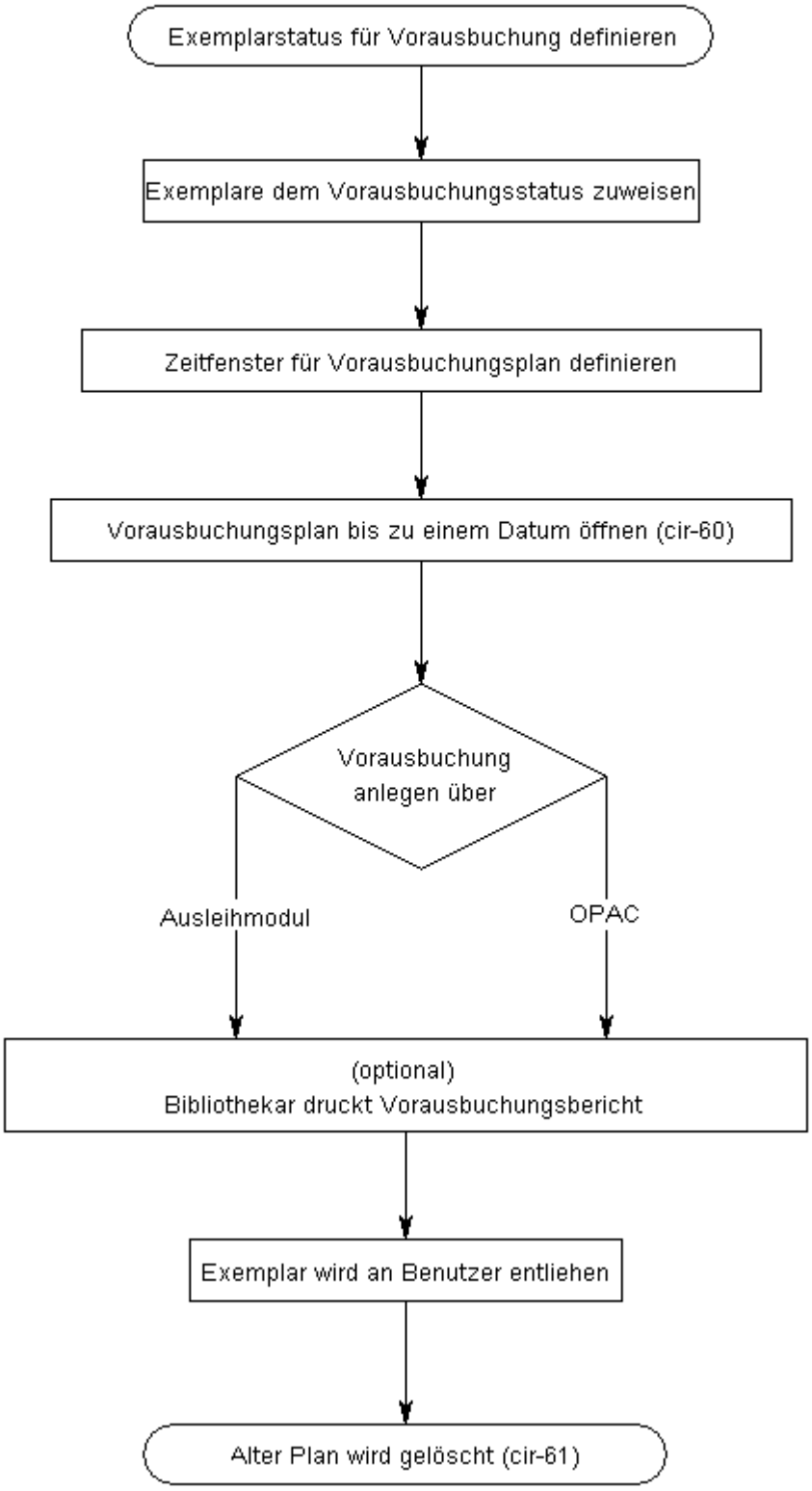
Viele Bibliotheken verwalten einen Handapparat, aus dem Benutzer für kurze Zeiträume Exemplare entleihen können. Die Bibliothek richtet hierfür einen Ausleihplan (Vorausbuchungsplan) ein. Ein Benutzer kann über den OPAC im Vorausbuchungsplan sein Interesse anmelden, ein Exemplar während eines der verfügbaren Zeiträume (Zeitfenster) auszuleihen. Bibliothekare können Vorausbuchungen im GUI anlegen. Der Benutzer entleiht das Exemplar über die Ausleihtheke der Handapparatsverwaltung, sobald sein Zeitfenster beginnt.

Anmerkung

Für die Vorausbuchung sind auch die Begriffe Reservierung oder Kurzausleihe üblich. Vorausbuchung ist aber der im Online-Handbuch verwendete Standardbegriff.

Der Arbeitsablauf für Vorausbuchungen wird im Diagramm unten gezeigt. Jeder Schritt wird anschließend in den Folgeabschnitten detailliert erklärt.

Vorausbuchung



11.1 Definition des Handapparats

Der erste Schritt beim Einrichten der Vorausbuchung ist die Definition eines Exemplarstatus für Exemplare des Handapparats. Dieser Status darf ausschließlich für Handapparats-Exemplare verwendet werden. Hierzu muss Ihr Systembibliothekar die `tab15` bearbeiten.

11.2 Exemplare dem Handapparat zuweisen

Um ein Exemplar dem Handapparat zuweisen, können Sie entweder die Exemplar-Funktion oder das Ausleihmodul verwenden.

In der Exemplarfunktion (Katalogisierungs- oder Erwerbungsmodul) füllen Sie das Exemplarformular aus. Im Feld Exemplarstatus geben Sie den (oder einen der) Handapparatsstatus ein.

Im Ausleihmodul gehen Sie ins Menü Exemplare und wählen die Option "Exemplardaten ändern". Füllen Sie die Formulare aus, die sich hierauf öffnen.

11.3 Definition der Zeitfenster

Damit Benutzer die Exemplare des Handapparats ausleihen (vorausbuchen) können, müssen Sie den Vorausbuchungsplan mit den Zeitfenstern einrichten, in denen Benutzer Exemplare entleihen können sollen. Hierzu muss Ihr Systembibliothekar die `tab43` bearbeiten.

Über die Vorausbuchungs-Funktion des Ausleihmoduls (Menü Ausleihe/Vorausbuchungen) kann der Bibliothekar alle von einem bestimmten Benutzer bestellten Exemplare oder alle für ein bestimmtes Zeitfenster bestellten Exemplare sehen.

Angenommen, der Bibliothekar will das nächste Zeitfenster einsehen. In diesem Beispiel ist es 11:30, und das nächste Zeitfenster währt von 12:00 bis 14:00. Damit um 11:30 dieses folgende Zeitfenster eingesehen werden kann, muss eine Vorschaufrist von wenigstens 30 Minuten definiert sein. In dieser Vorschaufrist kann der Bibliothekar auch schon Exemplare an Benutzer ausleihen, obwohl das Zeitfenster noch nicht begonnen hat. Das Exemplar wird dann für das folgende Zeitfenster entliehen.

Wenn ein Exemplar verfügbar ist, bevor die Vorschaufrist beginnt, kann es ebenfalls jederzeit an einen Benutzer entliehen werden, dann aber für das aktuelle und nicht für das kommende Zeitfenster.

Wenn ein Benutzer keine Berechtigung für mehrere Vormerkungen auf dasselbe Exemplar hat, kann er nicht mehr als ein Zeitfenster je Tag und Exemplar reservieren. Ebenso kann der Benutzer kein Exemplar für zwei Tage hintereinander reservieren, wenn die Dauer eines Zeitfensters auf 24 Stunden festgelegt ist. Die Berechtigung wird mit dem Schalter Mehrfachvormerkungen gesetzt. Diese Definition gilt je Zweigstelle. Um die Einstellungen für einen Benutzer zu ändern, wählen Sie

Benutzerdaten / Zweigstellenrechte / Registerkarte Zweigstellenrechte und stellen Sie den Radiobutton Mehrfachvormerkungen wie gewünscht ein.

11.4 Vorausbuchungsplan öffnen

Sobald Sie einen Vorausbuchungsplan definiert haben, ist der nächste Schritt das Öffnen bzw. die Aktivierung des Plans, so dass er über den OPAC oder das Ausleihmodul aufrufbar ist. Sie können Pläne manuell öffnen oder das System so einrichten, dass Pläne automatisch aktiviert werden.

11.4.1 Öffnen der Pläne

Zum Öffnen der Pläne wählen Sie aus dem Menü Services / Vorausbuchung / Vorausbuchungsplan anlegen. Dieser Service ermöglicht Ihnen das Aktivieren aller Pläne bis zu einem bestimmten Datum. Beachten Sie, dass Pläne für bis zu 50 Tage geöffnet sein können, wobei Schließungstage mitgerechnet werden. Der Plan kann eine beliebige Zeit im Voraus geöffnet werden.

Wenn ein neues Exemplar mit einem Handapparatsstatus angelegt wird, wird automatisch ein Vorausbuchungsplan für das Exemplar angelegt. Dies geschieht ebenfalls, wenn ein Exemplarstatus zu einem Handapparatsstatus geändert wird.

Wenn ein Exemplar gelöscht wird (über die Exemplarfunktion des Katalogisierungsmoduls) oder der Exemplarstatus geändert wird, wird automatisch auch dessen Vorausbuchungsplan gelöscht. Die Anzahl verfügbarer Exemplare im Plan wird entsprechend reduziert. Wenn es keine weiteren Exemplare im Handapparatsstatus gibt, wird der gesamte Vorausbuchungsplan gelöscht.

Sie können ein automatisches Öffnen von Zeitplänen mit UTIL E16 definieren. Um die Tage und Uhrzeiten festzulegen, zu denen der Service cir-60 laufen soll, rufen Sie UTIL E16 in der ADM-Datenbank auf. Dieses Utility enthält zwei editierbare Dateien, job_list und job_list.conf. Bearbeiten Sie zuerst job_list.conf, um den Zeitablauf der Jobs zu definieren. Öffnen Sie dann die Datei job_list. Diese Datei listet alle Services auf, die in Ihrem System regelmäßig laufen sollen. Fügen Sie den Service cir-60 zur Liste hinzu.

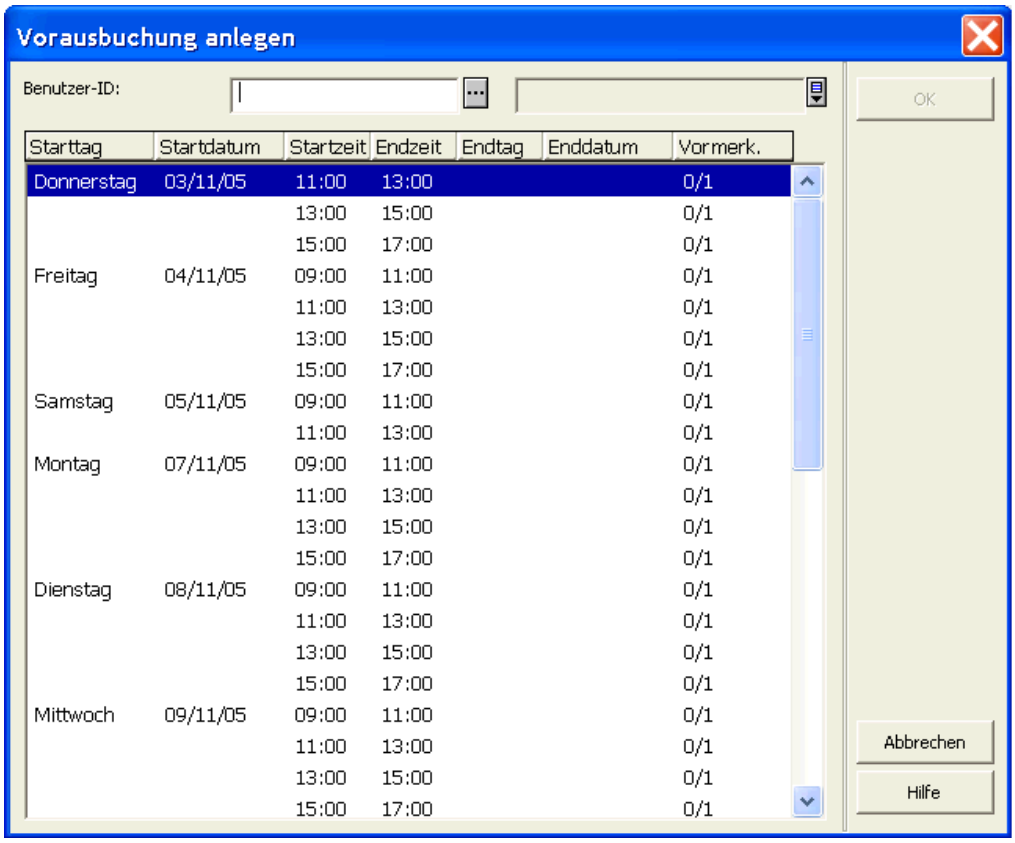
Vorausbuchungs-Zeitfenster werden zum Ende der Woche geöffnet, in die das "Datum bis" fällt. Es gibt Fälle (zum Beispiel Schließungstage), in denen Sie möglicherweise bereits aktivierte Vorausbuchungspläne wieder entfernen wollen. Hierzu starten Sie den Service Zeitfenster löschen (cir-65).

11.4.2 Anzeigen der Pläne

Nach dem Öffnen der Pläne können Sie die Anzahl der zusätzlichen Tage festlegen, die im OPAC und im Ausleihmodul angezeigt werden sollen. Zum Beispiel können Sie bestimmen, dass Pläne für die nächsten zwei Monate geöffnet werden, im OPAC aber nur die folgenden zwei Wochen gezeigt werden. Hierdurch können OPAC-Benutzer Exemplare höchstens zwei Wochen im Voraus buchen.

Im GUI kann sich der Ausleihbibliothekar dagegen den gesamten Zeitraum anzeigen lassen. Gehen Sie zur Registerkarte Exemplare und rufen Sie ein Exemplar auf, das

einen Vorausbuchungsstatus hat. Klicken Sie auf Vormerkung, um eine Vorausbuchung zu tätigen. Hierdurch wird ein Fenster mit dem Vorausbuchungsplan des Exemplars geöffnet. Sie können eine Vorausbuchung für jedes Zeitfenster tätigen, das bisher nicht belegt ist. Die Spalte Vormerkungen zeigt die Anzahl von Vormerkungen für das Zeitfenster sowie die Gesamtzahl der verfügbaren Exemplare an.



Starttag	Startdatum	Startzeit	Endzeit	Endtag	Enddatum	Vormerk.
Donnerstag	03/11/05	11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Freitag	04/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Samstag	05/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
Montag	07/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Dienstag	08/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Mittwoch	09/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1

Um die Anzahl der Tage zu bestimmen, die im OPAC angezeigt werden sollen, bearbeiten Sie die Datei www_server.conf im Verzeichnis alephe. Der Parameter www_item_schedule bestimmt die Tageszahl. Beispiel:

```
setenv www_item_schedule              14
```

Um die Anzahl der Tage zu bestimmen, die im GUI angezeigt werden sollen, bearbeiten Sie die Datei pc_server_defaults im Verzeichnis alephe. Der Parameter pc_item_schedule bestimmt die Tagesanzahl. Beispiel:

```
setenv pc_item_schedule               30
```

Wenn Sie möchten, dass der Zeitplan jeweils eine Woche aktiviert, können Sie diesem Szenario folgen: Öffnen Sie zunächst die Vorausbuchungspläne für drei Wochen. Setzen Sie dann den Parameter www_item_schedule auf 14, so dass 14 Tage zur Zeit angezeigt werden. Nachdem dies eingerichtet wurde, sollten einmal wöchentlich zunächst alte Pläne gelöscht werden und dann neue für die kommende Woche geöffnet werden.

Anmerkung

Bei Exemplaren, für die in `tab15.lng` keine Anzeige im OPAC festgelegt ist (Spalte 10), werden die Zeitfenster nur im GUI und nicht im OPAC angelegt.

11.4.3 Vorausbuchungen für Exemplar anzeigen

Vorausbuchungen können über die Exemplar- oder die Benutzer-Registerkarte im Zweig "Buchungen" angesehen werden. Die Buchungen können hier entliehen oder gelöscht werden, wie in

Buchungen auf Seite 156 beschrieben.

11.5 Exemplar vormerken

Vorausbuchung kann sowohl im OPAC als auch im Ausleihmodul getätigt werden.

Das System verwaltet Vormerkungen für Handapparatsexemplare getrennt von regulären Vormerkungen. Jeder Vormerkungstyp hat seine eigene Oracle-Datenbanktabelle.

Abhängig von den Benutzerberechtigungen kann ein Benutzer daran gehindert werden, mehr als ein Zeitfenster je Tag für dasselbe Material vorzumerken. Wenn ein Zeitfenster 24 Stunden lang ist, darf der Benutzer dasselbe Exemplar nicht an zwei aufeinander folgenden Tagen bestellen.

Anmerkung

Wenn der Benutzer das Exemplar entleihen will, ist eine vorangehende Vorausbuchung keine zwingende Bedingung. Wenn das Material frei verfügbar ist, kann der Benutzer es an der Ausleihtheke sofort entleihen.

11.5.1 Vormerken über den OPAC

Wenn ein Benutzer ein Handapparatsexemplar über den OPAC vormerkt, wird im Vorausbuchungsplan ein Eintrag für das Exemplar im reservierten Zeitfenster vorgenommen. (Wenn ein Vorschauzeitraum definiert wurde, kann der Benutzer schon während des Vorschauzeitraums das Exemplar entleihen, wenn es bereits verfügbar ist.)

Vorausbuchung - Thiessen, Mirko

Von			Bis	Vormerkungen
Donnerstag	03/11/05	11:00	13:00	Vormerkung (0/1)
		13:00	15:00	Vormerkung (0/1)
		15:00	17:00	Alle Exemplare sind vorgemerkt. (1)
Freitag	04/11/05	09:00	11:00	Vormerkung (0/1)
		11:00	13:00	Vormerkung (0/1)
		13:00	15:00	Vormerkung (0/1)
		15:00	17:00	Vormerkung (0/1)
Samstag	05/11/05	09:00	11:00	Vormerkung (0/1)
		11:00	13:00	Vormerkung (0/1)
Montag	07/11/05	09:00	11:00	Vormerkung (0/1)
		11:00	13:00	Vormerkung (0/1)
		13:00	15:00	Vormerkung (0/1)
		15:00	17:00	Vormerkung (0/1)

Nachdem der Benutzer ein Exemplar vorgemerkt hat, taucht es in der Liste der Vormerkungen im OPAC auf. Die Anzahl der verfügbaren und der vorgemerkten Exemplare wird im OPAC angezeigt.

Anmerkung

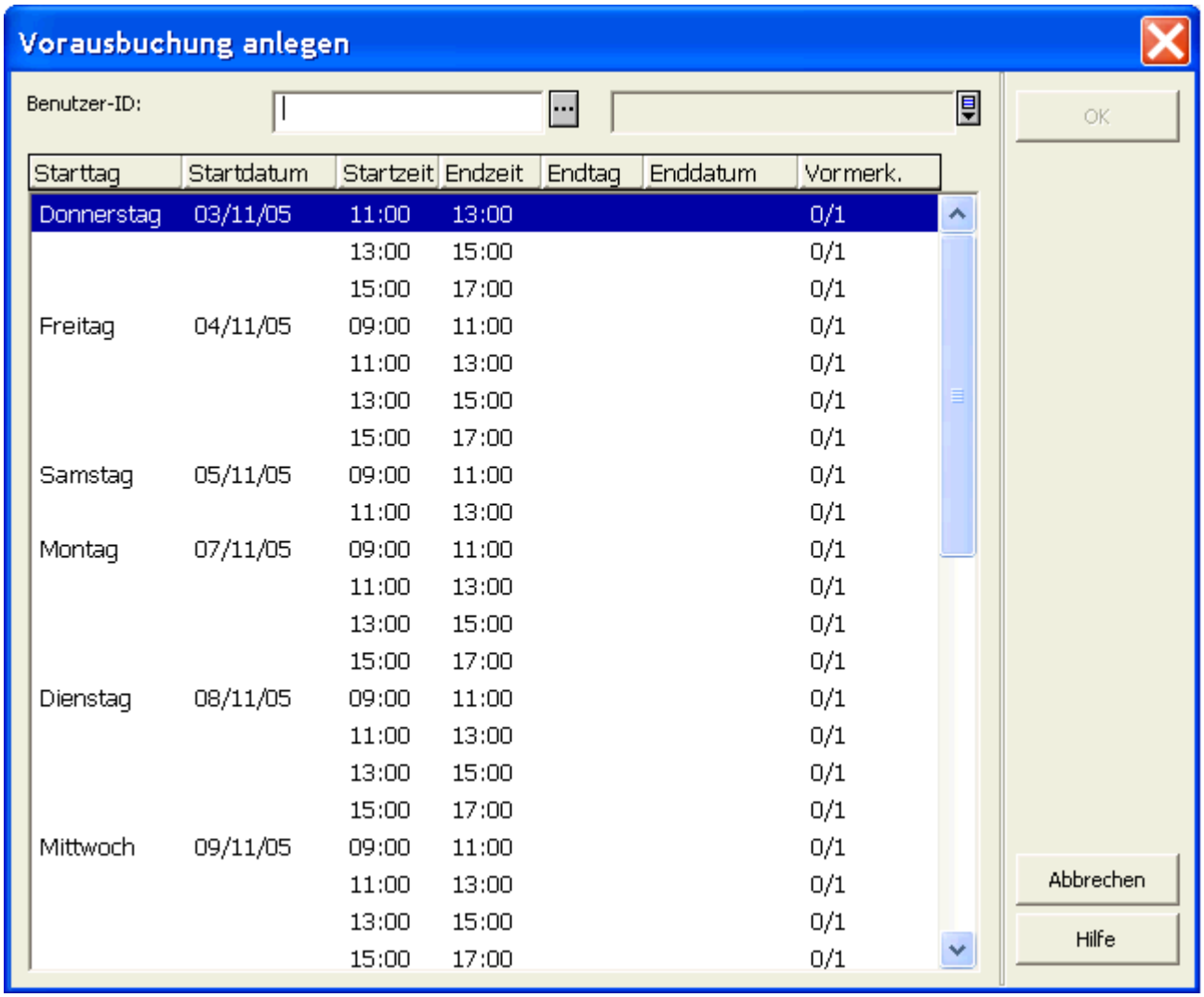
Der Benutzer macht keine Vormerkung für ein spezifisches Exemplar; die Vormerkung gilt für die Titelsatznummer, und er enthält ein beliebiges verfügbares Exemplar (vorausgesetzt, es hat den Handapparatsstatus).

11.5.2 Vormerken über den GUI

Wenn der Bibliothekar für einen Benutzer im GUI eine Vormerkung auf ein Handapparatsexemplar tätigt, wird ein Eintrag im Vorausbuchungsplan gemacht. Das Exemplar wird für das gewünschte Zeitfenster reserviert. (Wenn ein Vorschauzeitraum definiert wurde, kann der Benutzer schon während des Vorschauzeitraums das Exemplar entleihen, wenn es bereits verfügbar ist.)

Gehen Sie zur Registerkarte Exemplare und rufen Sie ein Exemplar auf, das einen Vorausbuchungsstatus hat. Klicken Sie auf Vormerkung, um eine Vorausbuchung zu tätigen. Hierdurch wird ein Fenster mit dem Vorausbuchungsplan des Exemplars geöffnet. Sie können eine Vorausbuchung für jedes Zeitfenster tätigen, das bisher nicht belegt ist. Die Spalte Vormerkungen zeigt die Anzahl von Vormerkungen für das Zeitfenster sowie die Gesamtzahl der verfügbaren Exemplare an.

Geben Sie die Benutzer-ID ein und klicken Sie auf **OK**, um die Vorausbuchung zu machen.



Starttag	Startdatum	Startzeit	Endzeit	Endtag	Enddatum	Vormerk.
Donnerstag	03/11/05	11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Freitag	04/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Samstag	05/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
Montag	07/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Dienstag	08/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
Mittwoch	09/11/05	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1

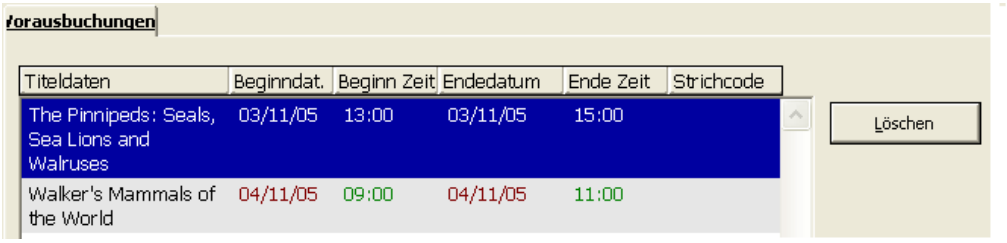
11.6 Bericht drucken

Sie können regelmäßig einen Bericht des aktuellen Vorausbuchungsplans ausdrucken. Der Bericht enthält Informationen über vorgemerkte Exemplare (z.B. Titel und Signatur), die Zeitfenster und die Benutzer.

11.7 Exemplar entleihen

Nutzen Sie die Vorausbuchungsfunktion, um ein Exemplar zu entleihen.

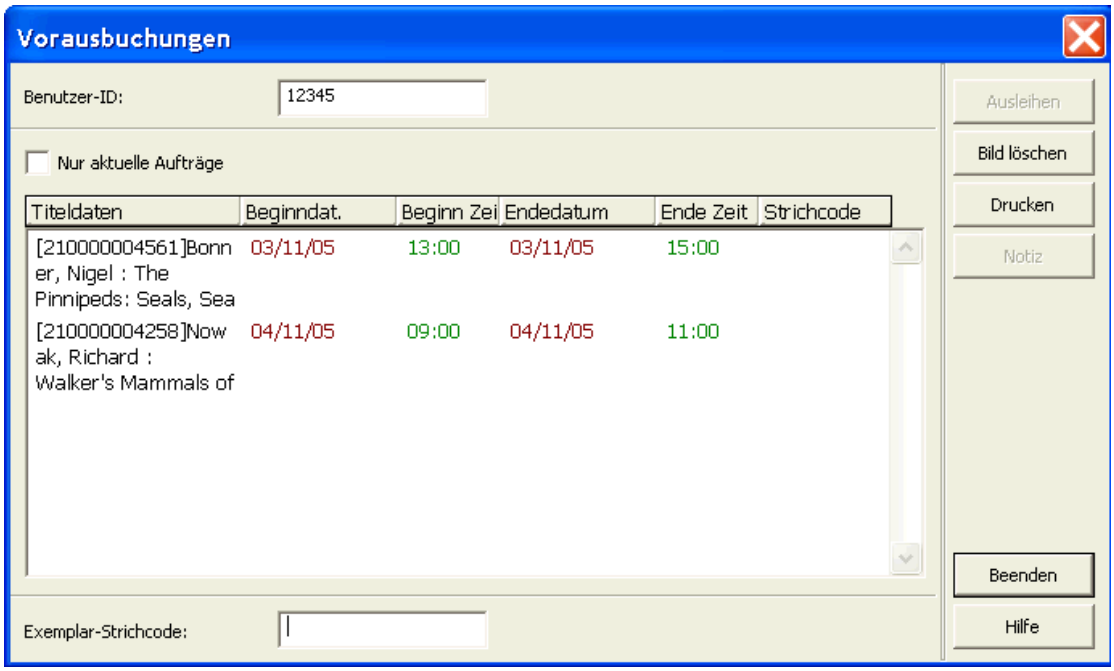
Wenn der Benutzer sich an der Ausleihtheke meldet, geben Sie die Benutzer-ID ein und drücken auf Enter. Wählen Sie im Baum den Eintrag Buchungen. Der folgende Bildschirm mit einer Liste der Buchungen des Benutzers wird angezeigt:



Wenn Sie ein Handapparatsexemplar für den Benutzer entleihen, wird wie bei der regulären Ausleihfunktionen nach Sperren oder anderen Hindernisgründen für eine Ausleihe gesucht. Abhängig von den Benutzerberechtigungen ist es Ihnen möglich, diese Einschränkungen zu ignorieren und das Exemplar zu entleihen.

Der Ausleihvorgang für ein Handapparatsexemplar wird in derselben Oracle-Datenbanktabelle gespeichert wie ein normaler Ausleihvorgang.

Wählen Sie Ausleihe / Vorausbuchungen, um das Vorausbuchungsfenster zu öffnen.



Geben Sie die Benutzer-ID ein, um die Vorausbuchungen des Benutzers zu sehen.

Um die Ausleihe durchzuführen, wechseln Sie in die Registerkarte Ausleihe und führen eine reguläre Ausleihe durch.

11.8 Alte Pläne löschen

Alte Pläne sollten regelmäßig gelöscht werden, um die reibungslose Funktion der Vorausbuchung zu gewährleisten.

Um das System automatisch alte Pläne löschen zu lassen, bearbeiten Sie job_list und job_list.conf, um den Service cir-61 (Reservierungspläne löschen) regelmäßig zu starten.

Um alte Pläne manuell zu löschen, wählen Sie aus dem Menü Services die Option "Reservierungspläne löschen (cir-61)". Sie können alle Zeitpläne bis zu dem im Formular eingegebenen Datum löschen. Die Pläne des aktuellen Tages und der zwei vorausgehenden Tage können aber nicht gelöscht werden.

11.9 Neue und gelöschte Exemplare

Beim Hinzufügen eines neuen Exemplars mit dem Vorausbuchungsstatus werden automatisch Zeitpläne angelegt.

Beim Löschen eines Exemplars mit dem Vorausbuchungsstatus werden automatisch Zeitpläne gelöscht.

12 Rückrufe

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

Rückrufe durch Vormerkungen

Rückruf eines Exemplars

Rückgabe eines zurückgerufenen Exemplars

Löschen einer Rückruf-Vormerkung

Online-Rückruf

Ein Rückruf ist Teil einer Vormerkung. Abhängig von der Konfiguration Ihres Systems kann der Rückruf entweder unmittelbar nach der Vormerkung oder durch den Lauf des Service cir-13 erfolgen.

12.1 Rückrufe durch Vormerkungen

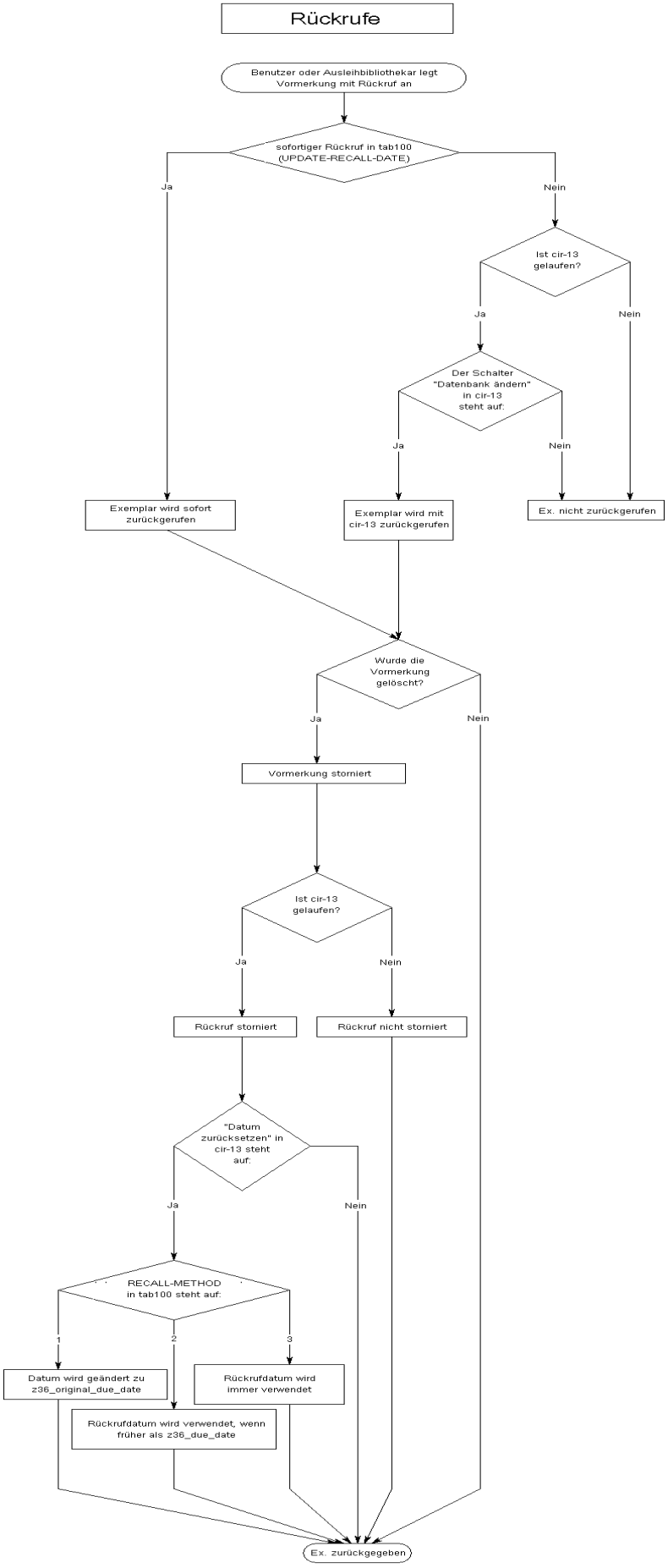
Der Ausleihbibliothekar kann einen Rückruf einleiten, indem er eine Vormerkung für das Exemplar anlegt und den Rückruftyp einträgt (regulär oder eilig). Der Standard-Rückruftyp wird durch die Variable default_recall_type in pc_server_defaults bestimmt. Wird kein Wert gefunden, ist der Standard 03.

Der Benutzer kann ein Exemplar bestellen, indem er eine Vormerkung im OPAC anlegt. Die Vormerkung hat den Rückruftyp, den Ihr Systembibliothekar definiert hat. Der Benutzer kann den Rückruftyp nicht ändern.

Ihre Bibliothek kann Rückrufe nach einer der folgenden Methoden behandeln:

- Entleihen eines Exemplars mit Vormerkungen löst einen Rückruf aus. Dies geschieht ohne den Service Rückrufe (cir-13). Beachten Sie, dass ein sofortiger Rückruf nicht das Fälligkeitsdatum der Ausleihe ändert. Das Exemplar wird lediglich als zurückgerufen markiert.
- Wenn ein Mitarbeiter eine Vormerkung anlegt, die einen Rückruf erforderlich macht, wird der Rückruf sofort ausgelöst. Das Fälligkeitsdatum der Ausleihe wird geändert und ein Brief an den Benutzer gedruckt.
- Rückrufe werden nur über den Service cir-13 ausgelöst.

Ob Ihre Bibliothek mit sofortigen Rückrufen arbeitet, wird von Ihrem Systembibliothekar festgelegt. Der unten gezeigte Ablauf stellt dar, wie OPAC-Vormerkungen behandelt werden, oder GUI-Vormerkungen, wenn kein sofortiger Rückruf verwendet wird. Wenn ein sofortiger Rückruf verwendet wird, wird der Rückruf sofort nach Anlegen der Vormerkung ausgelöst.


Rückrufe
Benutzer oder Ausleihbibliothekar legt Vormerkung mit Rückruf an
sofortiger Rückruf in tab100 (UPDATE-RECALL-DATE)
Ja
Nein
Ist cir-13 gelaufen?
Ja
Nein
Der Schalter "Datenbank ändern" in cir-13 steht auf:
Ja
Nein
Exemplar wird sofort zurückgerufen
Exemplar wird mit cir-13 zurückgerufen
Ex. nicht zurückgerufen
Wurde die Vormerkung gelöscht?
Ja
Nein
Vormerkung storniert
Ist cir-13 gelaufen?
Ja
Nein
Rückruf storniert
Rückruf nicht storniert
"Datum zurücksetzen" in cir-13 steht auf:
Ja
Nein
RECALL-METHOD in tab100 steht auf:
1
2
3
Datum wird geändert zu z36_original_due_date
Rückrufdatum wird immer verwendet
Rückrufdatum wird verwendet, wenn früher als z36_due_date
Ex. zurückgegeben

12.2 Rückruf eines Exemplars

Wenn ein Bibliothekar oder ein Benutzer ein Exemplar vormerkt, wird es nur zurückgerufen, wenn die Variable UPDATE-RECALL-DATE in tab100 auf Y gesetzt wird, bzw. wenn sie auf N steht und der Service Rückrufe (cir-13) gestartet wird. Wenn Ihre Bibliothekspolitik Rückrufe über cir-13 vorsieht, ist es empfehlenswert, den Service täglich laufen zu lassen.

In beiden Fällen geschieht beim Rückruf eines Exemplars Folgendes:

Neues Fälligkeitsdatum
Das System berechnet ein neues Fälligkeitsdatum. Wenn es sich um einen regulären (statt eiligen) Rückruf handelt, kann der ursprüngliche Benutzer das Exemplar für einen Mindest-Ausleihzeitraum behalten, der von Ihrem Systembibliothekar festgelegt wurde.

Läge das neue Fälligkeitsdatum nach dem ursprünglichen Fälligkeitsdatum, bleibt das ursprüngliche Fälligkeitsdatum in Kraft, und der Benutzer erhält eine Nachricht, die ihn über den Rückruf informiert.

Ist es ein eiliger Rückruf, wird der Mindest-Ausleihzeitraum ignoriert, und der Benutzer muss das Exemplar zum neuen Fälligkeitsdatum zurückgeben, das gemäß `tab16` errechnet wird.

Rückrufbriefe
Der Service cir-13 generiert Rückrufbriefe an Benutzer, in denen sie zur Rückgabe der zurückgerufenen Exemplare aufgefordert werden. Vorlage für die Briefe sind die folgenden Dateien im Verzeichnis `form_lng` der Bibliothek.

- loan-recall-01-nn: teilt dem Benutzer mit, dass er das Exemplar vor dem ursprünglichen Fälligkeitsdatum zurückgeben muss. Verspätet sich die Rückgabe, kann sich die fällige Gebühr wegen des Rückrufs erhöhen. Dies hängt von der Bibliothekspolitik und vom Setup der Dateien tab16 und tab18.lng ab.

- loan-recall-02-nn: teilt dem Benutzer mit, dass das Exemplar zurückgerufen wurde, das Fälligkeitsdatum aber unverändert bleibt. Wenn das Exemplar verspätet zurückgegeben wird, kann zusätzlich zur regulären Verspätungsgebühr eine erhöhte Gebühr wegen des Rückrufs hinzukommen. Eine solche "Rückrufgebühr" ist optional und wird in tab16, Spalte 14, eingestellt.

Anzeigeänderung
Die Exemplarliste und die Liste der Ausleihen des Benutzers werden geändert und zeigen an, dass das Exemplar zurückgerufen wurde. Die Liste der Ausleihen zeigt das Fälligkeitsdatum gemäß der Variable due_date_format in aleph_start. Die Variable bestimmt, welches Fälligkeitsdatum im GUI und im OPAC angezeigt wird.

- 1 - Angezeigt wird ein einziges Fälligkeitsdatum, das sich nach RECALL-METHOD in tab100 richtet.

- 2 - Angezeigt wird das Rückruf-Fälligkeitsdatum, wenn vorhanden; andernfalls wird das reguläre Fälligkeitsdatum angezeigt.

- 3 - Angezeigt wird das z36_due_date.
- 4 - Beide Fälligkeitsdaten werden angezeigt.

Sofortiger Rückruf
Der Systembibliothekar kann das System so einrichten, dass ein Exemplar mit einer Rückrufvormerkung sofort zurückgerufen wird, wenn es von einem Benutzer ausgeliehen wird, der nicht mit dem Vormerkenden identisch ist. Der Rückruf wird direkt beim Anlegen der Vormerkung ausgelöst.

Wenn eine Vormerkung Teil einer Gruppe von Parallelvormerkungen ist, wird das Exemplar nur zurückgerufen, wenn alle Vormerkungen der Gruppe nicht verfügbar sind. Nur eine Vormerkung der Gruppe wird zurückgerufen. Ist die Vormerkung Teil einer Serienvormerkung, wird sie nur zurückgerufen, wenn sie die erste Vormerkung der Gruppe ist.

12.3 Rückgabe eines zurückgerufenen Exemplars

Wenn der Benutzer das Exemplar zurückgibt, wird es mit der regulären Rückgabe-Funktion verbucht.

12.4 Löschen einer Rückruf-Vormerkung

Es gibt drei Wege zum Löschen einer Vormerkung: Alle haben Auswirkungen auf den Rückruf:

Bibliothekar löscht Vormerkung
Bibliothekare können Vormerkungen im Ausleihmodul löschen.

Benutzer löscht Vormerkung im OPAC
Der Benutzer kann im OPAC seine Benutzerdaten aufrufen, dort auf den Link Vormerkungen klicken und eine Liste seiner Vormerkungen ansehen. Von hier kann er eine Vormerkung auswählen, um sie zu löschen.

"Ähnliches" Exemplar gefunden
Der Rückruf wurde für ein bestimmtes Exemplar initiiert. In der Zwischenzeit wurde aber ein anderes, "ähnliches" Exemplar zurückgegeben, mit dem die Vormerkung ausgeführt werden konnte. Hiernach werden die Vormerkung und der Rückruf gelöscht. Dies ist dann nicht relevant, wenn die Bibliothek Benutzern Vormerkungen auf spezifische Exemplare erlaubt.

12.4.1 Löschen eines Rückrufs

Um die gelöschten Rückrufe zu finden, lassen Sie den Service Rückrufe (cir-13) laufen. Wählen Sie bei "Fälligkeitsdatum für stornierte Bestellungen zurücksetzen" die Option Ja. Das System druckt Benachrichtigungen an die Benutzer, die über die Löschung des Rückrufs informieren und dem Benutzer mitteilen, dass er das Exemplar nun nicht mehr verfrüht zurückgeben muss. Die verwendete Briefschablone ist loan-recall-03-nn im Verzeichnis `form_lng` der Bibliothek. Das Fälligkeitsdatum

eines gelöschten Rückrufs wird wieder auf das Fälligkeitsdatum vor dem Rückruf geändert. Siehe Fälligkeitsdatum für zurückgerufenes Exemplar.

12.4.2 Fälligkeitsdatum für zurückgerufenes Exemplar

Die Löschung des Rückrufs wird nur wirksam, wenn der Service Rückrufe (cir-13) mit der Option "Fälligkeitsdatum für stornierte Bestellungen zurücksetzen" gelaufen ist.

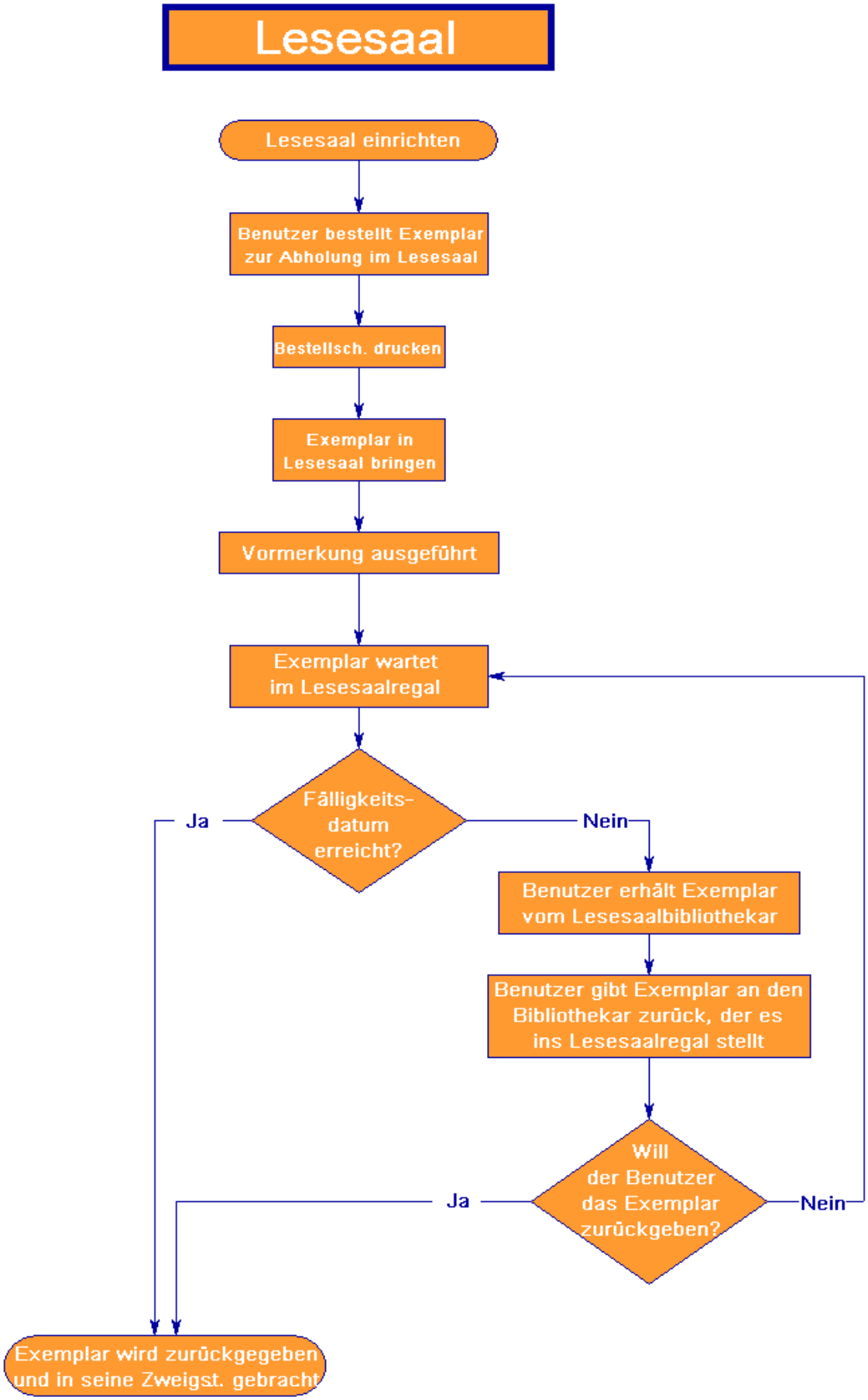
13 Lesesaal

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Einrichten der Lesesaalverwaltung
- Benutzer bestellt Exemplar
- Bestellscheine drucken
- Bestellung bestätigen
- Im Lesesaal
- Exemplar aus dem Lesesaal entfernen
- Lesesaal-Bericht
- Bericht zu Exemplaren des Lesesaal-Vormerkungsregals
- Bereitstellungsbericht mit Lesesaal
- Exemplare im Lesesaal

Viele Bibliotheken haben einen Lesesaal, wo Benutzer Material lesen, aber nicht mitnehmen dürfen. Der Lesesaal wird oft für Magazinexemplare verwendet, wobei die Exemplare aus dem Magazin in den Lesesaal gebracht werden, um dort vom Benutzer abgeholt werden zu können.

Der Arbeitsablauf für die Lesesaalverwaltung wird im Diagramm unten gezeigt. Jeder Schritt wird anschließend in den Folgeabschnitten detailliert erklärt.


Lesesaal
Lesesaal einrichten
Benutzer bestellt Exemplar zur Abholung im Lesesaal
Bestellsch. drucken
Exemplar in Lesesaal bringen
Vormerkung ausgeführt
Exemplar wartet im Lesesaalregal
Fälligkeits-datum erreicht?
Ja
Nein
Benutzer erhält Exemplar vom Lesesaalbibliothekar
Benutzer gibt Exemplar an den Bibliothekar zurück, der es ins Lesesaalregal stellt
Will der Benutzer das Exemplar zurückgeben?
Ja
Nein
Exemplar wird zurückgegeben und in seine Zweigst. gebracht

13.1 Einrichten der Lesesaalverwaltung

Um die Lesesaalverwaltung einzurichten, folgen Sie diesen Schritten:

Schritt 1:
Definieren Sie den Lesesaal als eine Zweigstelle. Bearbeiten Sie hierzu die Tabelle `tab_sub_library.lng`. Eine Beispielzeile aus der Tabelle sehen Sie unten:

```
RLINC 4 USM50 L ULINC Reading Room              15A   16A   17A
RLINC ALEPH
```

Geben Sie in Spalte 2 eine "4" ein, um die Zweigstelle als Lesesaal zu definieren.

Schritt 2:
Definieren Sie den Lesesaal als einen Abholort. Bearbeiten Sie dazu `tab37`. Beispielzeilen aus der Tabelle sehen Sie unten:

```
ULINC 74 ## ## # RLINC
UEDUC 74 ## ## # RLINC
```

Für jede Kombination aus Zweigstelle (Spalte 1), Exemplarstatus (Spalte 2) und Benutzerstatus (Spalte 4) können Sie Abholorte (Spalten 6-15) definieren, an denen der Benutzer das Exemplar erhält. Im Beispiel oben holt ein Benutzer Exemplare mit dem Exemplarstatus 74 in der Zweigstelle RLINC ab.

Schritt 3:
Definieren Sie das "Ziel", d.h. wohin das Exemplar zur Abholung gesendet werden soll. Bearbeiten Sie dazu tab27. Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel aus der Tabelle:

```
#### ## RLINC 04
```

Spalte 4 definiert das "Ziel" (Vormerkungsregal (01), Lieferung nach Hause (02), Mailbox (03), Lesesaal (04), Fernleihzweigstelle (05)). Für den Lesesaal geben Sie "04" ein.

Schritt 4:
Definieren Sie Fälligkeitsdaten und Ausleihlimits für Lesesaalexemplare. Bearbeiten Sie dazu tab16.

13.2 Benutzer bestellt Exemplar

Der Benutzer sieht die Liste der Exemplare im Bestandsfenster des OPAC und klickt auf Vormerkung, um eine Vormerkung anzulegen. Im Formular wählt der Benutzer den Lesesaal als Abholort.

Nachdem ein Bestellschein gedruckt wurde, kann jeder Benutzer in der Exemplarliste des Bestandsfensters sehen, dass sich das Exemplar im Lesesaal befindet. Abhängig

von der Bibliothekspolitik kann man es einem Benutzer ermöglichen, eine Vormerkung auf ein im Lesesaal befindliches Exemplar anzulegen.

Eine ähnliche Vormerkung für den Lesesaal kann auch der Bibliothekar im GUI anlegen. Siehe

Vormerkungen auf Seite 111 für weitere Informationen.

13.3 Bestellscheine drucken

Vollständige Instruktionen zum Drucken von Bestellscheinen finden Sie im Kapitel

Magazinverwaltung auf Seite 225.

Der Name des Abholorts (hier der Lesesaal) wird auf dem Bestellschein ausgedruckt. Nachdem das Exemplar gefunden wurde, wird es in den Lesesaal gebracht.

13.4 Bestellung bestätigen

Der Lesesaalbibliothekar muss bestätigen, dass die Vormerkung ausgeführt wurde. Wählen Sie aus dem Menü Benutzeraufträge die Option Vormerkungen / Vormerkung - Bereitstellung.

Abhängig von Ihrer Bibliothekspolitik können Sie Briefe ausdrucken, um den Benutzer zu informieren, dass die Exemplare im Lesesaal verfügbar sind.

Soll der Brief gedruckt werden, muss die folgende Zeile in circ\tab\print.ini vorhanden sein:

```
HoldLetter04            00 N P holdltr.prn
```

Soll der Brief **nicht** gedruckt werden, muss die folgende Zeile in circ\tab\print.ini vorhanden sein:

```
HoldLetter04            00 N M holdltr.prn NO-PRINT
```

Unabhängig davon, ob der Brief gedruckt wird, treten die folgenden Änderungen ein:

- Die Zweigstelle des Exemplars wird vorübergehend zur Lesesaalzweigstelle geändert.
- Das Exemplar wird an den Kunden entliehen.
- Ein Z310-Satz (Lesesaalsatz) wird angelegt.

Anmerkung

Nach der Rückgabe des Exemplars wird die ursprüngliche Zweigstelle wieder zur Exemplarzweigstelle. Das Exemplar wird zurück in seine Zweigstelle gebracht und ist nicht länger im Lesesaal verfügbar.

13.5 Im Lesesaal

Der Benutzer muss sich beim Lesesaalbibliothekar melden, um das Exemplar abholen und im Lesesaal benutzen zu können. Wenn der Benutzer sich bei Ihnen meldet, klicken Sie auf die Benutzer-Registerkarte, geben Sie die Benutzer-ID ein und drücken Sie auf Enter. Wählen Sie im Baum den Eintrag Lesesaal. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:

In diesem Fenster sehen Sie alle Exemplare, die im ausgewählten Lesesaal für einen bestimmten Benutzer vorgehalten werden. Exemplare, die sich bereits in den Händen des Benutzers befinden, sind mit einem roten Haken gekennzeichnet.

Wenn ein Lesesaal in circ.ini als Standard festgelegt wurde, wird er automatisch im Lesesaalfeld angezeigt. Die Lesesaalexemplare für den Benutzer werden aufgelistet. Wählen Sie einen anderen Lesesaal, um die Exemplare anzuzeigen, die der Benutzer dort bestellt hat.

Die Buttons auf diesem Bildschirm sind:

Regal
Dieser Button ist nur relevant für Exemplare, die mit einem roten Haken gekennzeichnet sind. Wenn der Benutzer das Exemplar zurückgibt, markieren Sie es im Lesesaalfenster und klicken auf Regal. Der rote Haken verschwindet.

Lesesaal
Dieser Button ist nur relevant für Exemplare, die nicht mit einem roten Haken gekennzeichnet sind. Wenn das Exemplar aus dem Regal genommen und an den Benutzer übergeben wird, markieren Sie das Exemplar und klicken auf Lesesaal. Ein roter Haken wird neben das Exemplar gesetzt.

Exemplar
Um die Exemplarliste zu sehen, markieren Sie ein Exemplar und klicken auf **Exemplar**.

Drucken
Um einen Lesesaalschein zum Einlegen ins Exemplar zu drucken, markieren Sie das Exemplar und klicken auf **Drucken**.

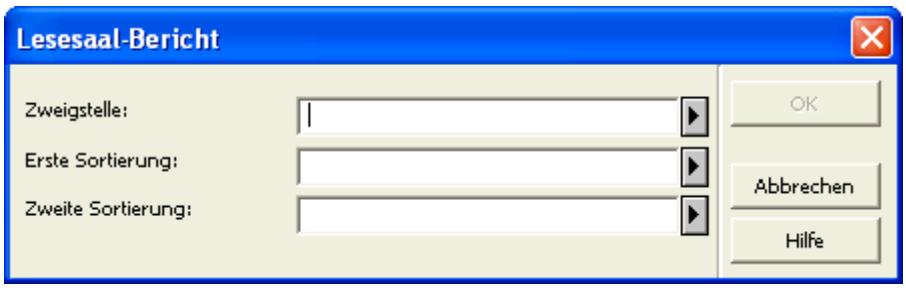
Umleiten
Mit diesem Button können Sie ein Exemplar in einen anderen Lesesaal umleiten. Markieren Sie dazu das Exemplar und klicken auf **Umleiten**. Anschließend wird Ihnen eine Liste verfügbarer Lesesäle angezeigt, aus denen Sie einen aussuchen können.

13.6 Exemplar aus dem Lesesaal entfernen

Wenn der Benutzer das Exemplar nicht mehr benötigt oder das Fälligkeitsdatum erreicht wird, sollte das Exemplar aus dem Lesesaal entfernt werden. Hierzu nutzen Sie die Rückgabefunktion des Ausleihmoduls. Mit der Rückgabe des Exemplars wird es auch zur ursprünglichen Zweigstelle zurückgebracht. Exemplare, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, finden Sie mit dem Service cir-04 (Ausleihbericht). Anschließend können Sie die Exemplare im Ausleihmodul zurückgeben und in ihre Zweigstellen zurückbringen.

13.7 Lesesaalbericht

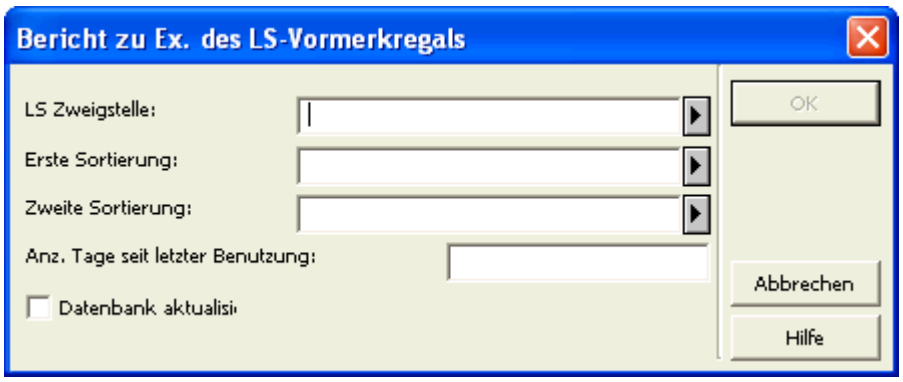
Ein Bericht über aktuell im Lesesaal vorhandene Exemplare kann gedruckt werden. Wählen Sie dazu die Option Berichte / Bericht Lesesaal. Die Dialogbox Lesesaal-Bericht wird angezeigt:



Geben Sie den Lesesaalcode und die Sortieroptionen ein. Klicken Sie **OK**, um den Bericht zu erstellen.

13.8 Bericht zu Exemplaren des Lesesaal-Vormerkungsregals

Ein Bericht über Exemplare, die sich aktuell im Vormerkungsregal des Lesesaals befinden, kann erzeugt werden. Wählen Sie dazu die Option Berichte / Bericht zu Exemplaren des Lesesaal-Vormerkungsregals. Die Dialogbox "Bericht zu Exemplaren des Lesesaal-Vormerkungsregals" wird angezeigt:



Geben Sie den Lesesaalcode und die Sortieroptionen ein. Geben Sie die Anzahl der Tage ein, die ein Exemplar im Lesesaalregal warten soll, um in den Bericht aufgenommen zu werden. Markieren Sie die Checkbox "Datenbank aktualisieren", wenn die Exemplare dieses Berichts nicht in den nächsten Bericht aufgenommen

werden sollen. In diesem Fall werden die Exemplare des Berichts aus dem Lesesaal entfernt, die Ausleihen gelöscht und die Exemplare zurück in ihre Zweigstellen gebracht. Klicken Sie **OK**, um den Bericht zu erstellen.

13.9 Bereitstellungsbericht mit Lesesaal

Um einen Bericht über Exemplare zu erzeugen, die im Vormerkungsregal eines bestimmten Lesesaals sind, nutzen Sie den Bereitstellungsbericht (cir-06).

13.10 Exemplare im Lesesaal

Um einen Bericht zu Exemplaren zu erstellen, die sich im Lesesaal befinden, starten Sie den Service Lesesaalbericht (cir-15). Dieser Service ermöglicht auch das Löschen von Lesesaal-Ausleihsätzen für Exemplare, die sich bereits einige Zeit im Lesesaal befinden, ohne für jedes eine Rückgabe durchführen zu müssen.

14 Selbstausleihe

Siehe das Dokument "How to Set up the ALEPH 500 Self-Check Server", das Sie im Ex Libris Documentation Center unter dem Pfad ALEPH 500 Documentation/How To/Circulation finden.

15 Gebühren

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

Gebühren in der Benutzer-Registerkarte

Gebühren in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe

Neuer Gebührenvorgang

Quittungen

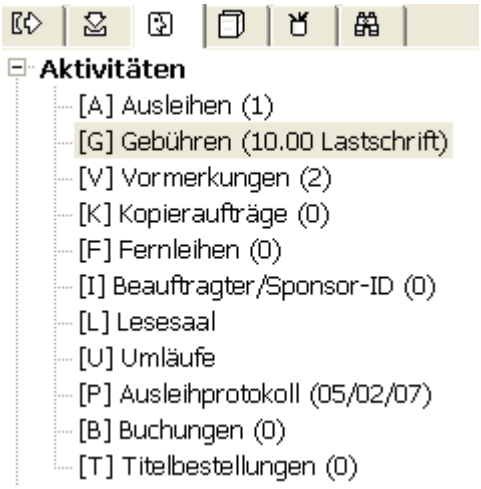
Zahlungsbericht

Gebührenexport

Gebühren-Services

15.1 Gebühren in der Benutzer-Registerkarte

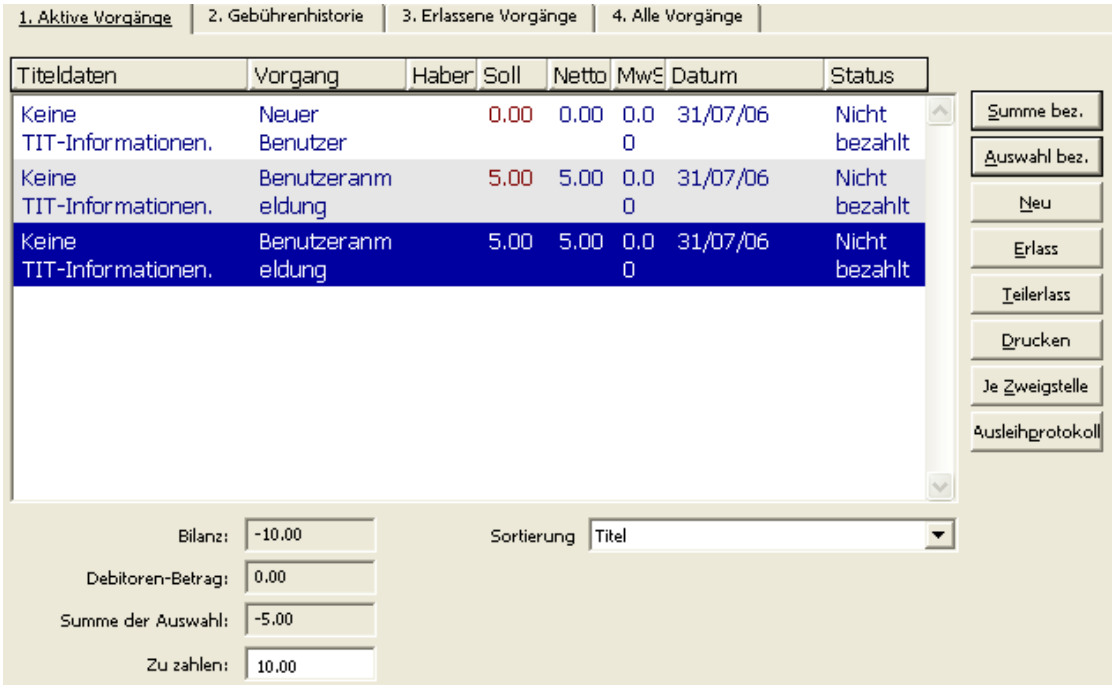
Rufen Sie den Eintrag Gebühren im Baum der Benutzer-Registerkarte auf, um eine Liste aller Gebühren für den Benutzer anzuzeigen.



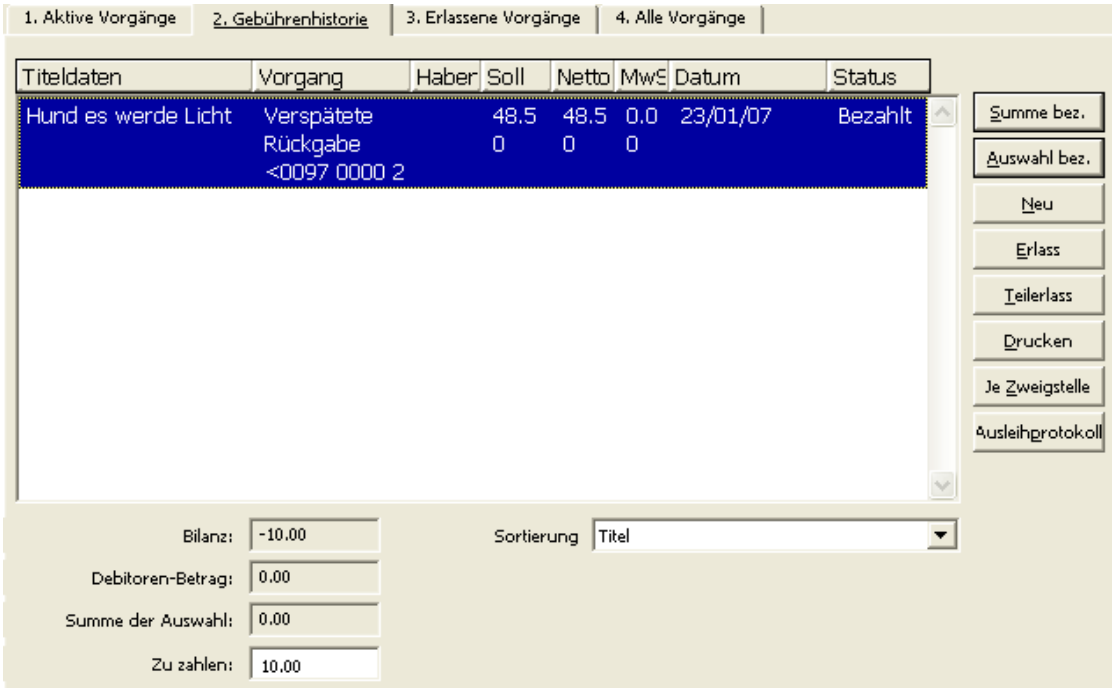
Der obere Rahmen zeigt Vorgänge, für die der Benutzer mit einer Gebühr belastet wurde, offene Guthaben des Benutzers und (bei entsprechender Einstellung der Spalte 5 in tab18.lng) gebührenfreie Vorgänge.

Die vier Registerkarten des oberen Rahmens zeigen Vorgänge gefiltert nach dem Vorgangsstatus an. Die Vorgänge werden aufsteigend nach Daten sortiert.

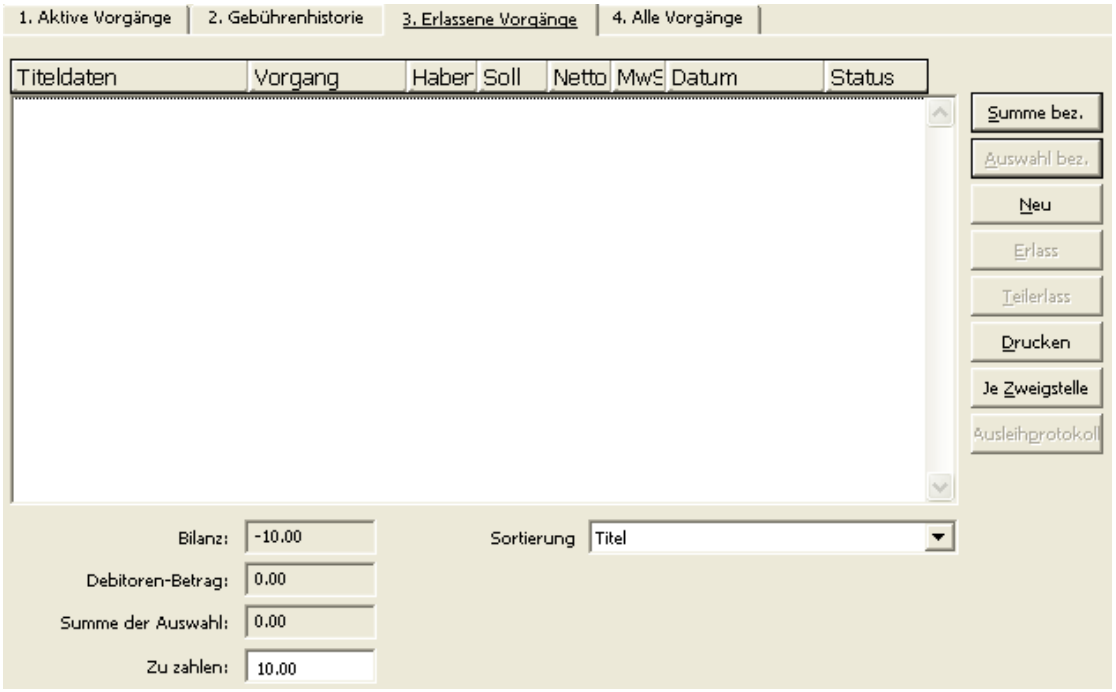
Aktive Vorgänge zeigt alle unbezahlten Vorgänge.



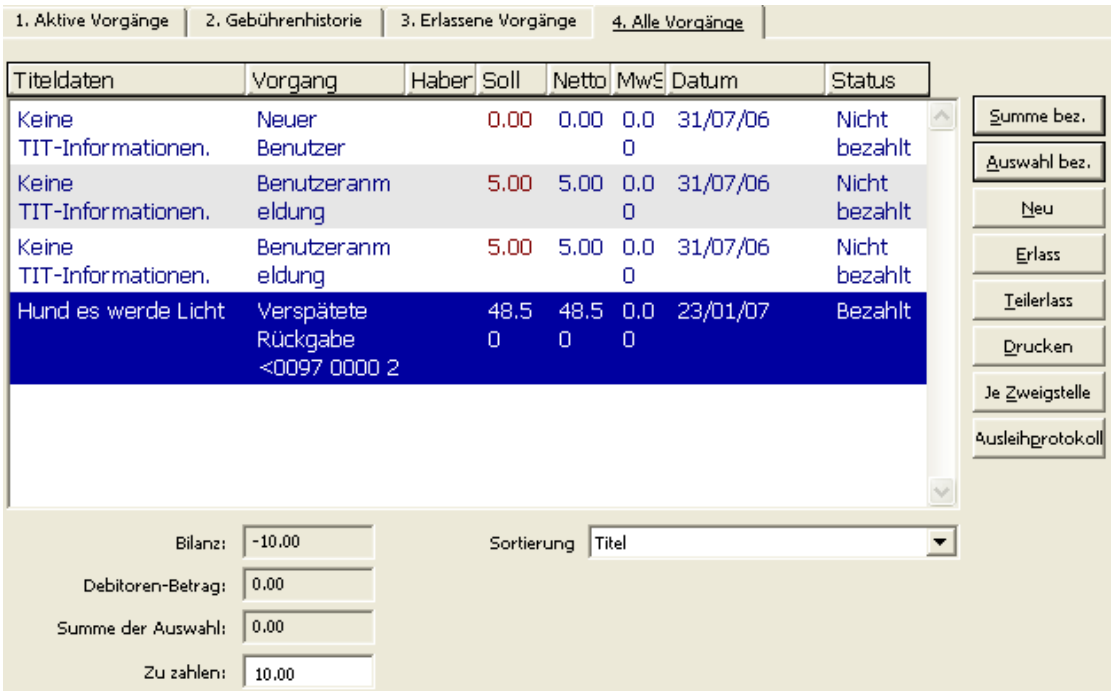
Gebührenhistorie zeigt bezahlte und teilweise bezahlte Vorgänge.



Erlassene Vorgänge zeigt alle Gebühren, die erlassen worden sind.



Alle Vorgänge zeigt eine ungefilterte Liste.



Wenn Sie einen Gebührenvorgang markieren und auf ihn rechtsklicken, öffnet sich ein Tooltip mit den vollständigen Details zum Vorgang.

Um die Daten zu ändern, verwenden Sie die Buttons auf der rechten Seite. Die Buttons sind nachstehend erläutert.

Summe bezahlen
Wenn der Benutzer alle Gebühren bezahlen möchte, vergewissern Sie sich, dass der korrekte Gesamtbetrag im Feld *Zu zahlen* erscheint. Klicken Sie dann auf **Summe bezahlen**.

Wenn der Benutzer nur einen Teilbetrag bezahlen kann, geben Sie diesen Betrag in das Feld Zu zahlen ein. Klicken Sie dann auf **Summe bezahlen**.

Anschließend müssen Sie den Betrag bestätigen. Sie können eine Zahlungsart auswählen oder den von Ihrem Systembibliothekar definierten Standard belassen. Sie können auch eine Zahlungs-ID eingeben. In diesem Feld können Sie jede Art von ID oder auch eine beliebige Notiz eingeben, die Sie dem bezahlten Vorgang beifügen möchten.

Nach der Bestätigung verzeichnet das System so viele Vorgänge als bezahlt wie durch den Betrag abgedeckt werden können, beginnend mit dem frühesten unbezahlten Vorgang.

(Ein Vorgang kann auch teilweise bezahlt werden. In diesem Fall wird der Vorgang in zwei Vorgänge geteilt, einen für den bezahlten und einen für den unbezahlten Teil.) Das System versucht, den neuen Gebührensatz so einzuordnen, dass er in der Reihenfolge hinter dem ursprünglichen Gesamtgebührensatz auftaucht. Ist dies nicht möglich, wird er ans Ende gestellt.

Abhängig vom Setup Ihrer Station werden eine oder mehrere Quittungen gedruckt.

Auswahl bezahlen
Wenn der Benutzer nur einen bestimmten Vorgang bezahlen möchte, markieren Sie diesen und klicken auf "Auswahl bezahlen". Anschließend müssen Sie den Gebührenvorgang in einer Sicherheitsabfrage bestätigen. Nach der Bestätigung erscheint der Vorgang als bezahlt.

Abhängig vom Setup Ihrer Station werden eine oder mehrere Quittungen gedruckt.

Sie können eine Zahlungsart auswählen oder den von Ihrem Systembibliothekar definierten Standard belassen. Sie können auch eine Zahlungs-ID eingeben. In diesem Feld können Sie jede Art von ID oder auch eine beliebige Notiz eingeben, die Sie dem bezahlten Vorgang beifügen möchten.

Neu
Klicken Sie, um einen neuen Gebührenvorgang auszuführen. Das Formular Neuer Gebührenvorgang wird angezeigt, so dass Sie eine neue Gebühr als Soll oder Haben eintragen, eine Beschreibung erfassen und den Vorgang mit einem bestimmten Satz verknüpfen können.

Erlass
Um eine oder mehrere Gebühren zu erlassen, markieren Sie diese und klicken auf **Erlass**. Ein Formular wird angezeigt, in dem Sie einen Kommentar oder einen Grund für das Erlassen der Gebühren eingeben können. Ein Guthaben des Benutzers kann nicht erlassen werden. Soll ein solches erlassen werden, müssen Sie eine Soll-Gebühr mit dem gleichen Wert anlegen.

Teilerlass
Um eine Gebühr teilweise zu erlassen, markieren Sie diese und klicken auf Teilerlass. Ein Formular wird angezeigt, in dem Sie einen Kommentar und die zu erlassende Summe eingeben können. Ein Guthaben des Benutzers kann nicht erlassen werden. Soll ein solches erlassen werden, müssen Sie eine Soll-Gebühr mit dem gleichen Wert anlegen.

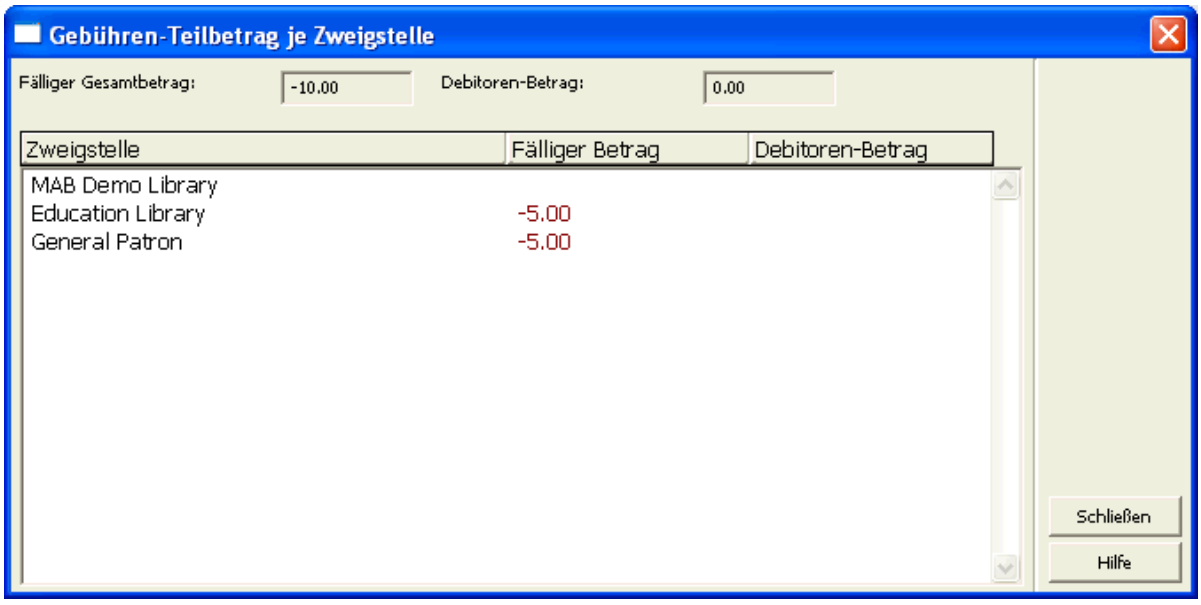
Wenn ein Teilerlass auf mehr als eine Gebühr angewendet werden soll, wird der prozentuale Anteil der eingegebenen Summe an der Gesamtsumme ermittelt und dieser bei allen markierten Gebühren abgezogen. Wenn zum Beispiel die markierten Vorgänge zusammen 300 Euro ergeben und Sie einen Teilerlass von 100 Euro festlegen, wird die Gebühr für jeden einzelnen Vorgang um ein Drittel verringert.

Beachten Sie, dass anders als bei einer teilweisen Zahlung bei einem Teilerlass die Nettosumme ohne Mehrwertsteuer steht.

Drucken
Um Gebührenvorgänge zu drucken, klicken Sie auf Drucken. Wenn das Fenster alle Vorgänge anzeigt, werden auch alle gedruckt. Zeigt das Fenster eine gefilterte Ansicht, werden Sie gefragt, ob Sie alle oder nur die angezeigten Vorgänge ausdrucken wollen.

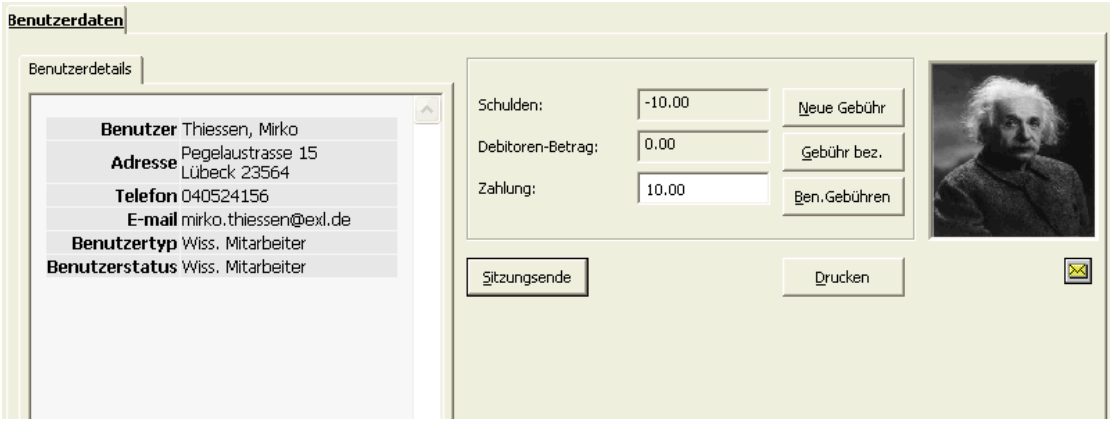
Je Zweigstelle
Dieses Fenster zeigt die Gebührenvorgänge eines Benutzers an, sortiert nach Zweigstellen. Die Bilanz je Zweigstelle unterscheidet zwischen fälligen Beträgen und Debitoren-Beträgen.
Achtung: Diese Anzeige ist ungefiltert, während in der unsortierten Ansicht entsprechend der Einstellungen in `tab_attr_sub_library` (Spalte 2, Typ 6) gefiltert wird. Die Summe beider Anzeigen kann daher voneinander abweichen.

Notiz
Hier können Sie eine Notiz eintragen, die später als *Gebührennotiz* in den Details im unteren Rahmen wiedergefunden werden kann.



15.2 Gebühren in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe

Sie können auch in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe Gebühren bezahlen lassen oder neue Gebühren anlegen. Im oberen Rahmen Benutzerdaten, der jeweils in den Registerkarten Rückgabe oder Ausleihe auftaucht, finden Sie Optionen zum Bezahlen von Gebühren, Erfassen von neuen Gebühren und Anzeigen aller Gebühren eines Benutzers.



Neue Gebühr
Klicken Sie auf "Neue Gebühr", um eine neue Gebühr aufnehmen. Das Formular Neuer Gebührenvorgang wird angezeigt, so dass Sie eine neue Gebühr als Soll oder Haben eintragen, eine Beschreibung erfassen und den Vorgang mit einem bestimmten Satz verknüpfen können.

Gebühr bezahlen
Wenn der Benutzer alle Gebühren bezahlen möchte, vergewissern Sie sich, dass der korrekte Gesamtbetrag im Feld **Zu zahlen** erscheint. Klicken Sie dann auf **Summe bezahlen**.

Wenn der Benutzer nur einen Teilbetrag bezahlen kann, geben Sie diesen Betrag in das Feld **Zu zahlen** ein. Klicken Sie dann auf Summe bezahlen. Sie müssen den Betrag anschließend bestätigen. Wenn Sie Nein wählen, können Sie die Höhe des Betrags ändern. Sie können eine Zahlungsart auswählen oder den von Ihrem Systembibliothekar definierten Standard belassen. Sie können auch eine Zahlungs-ID eingeben. In diesem Feld können Sie jede Art von ID oder auch eine beliebige Notiz eingeben, die Sie dem bezahlten Vorgang beifügen möchten.

Nach der Bestätigung verzeichnet das System so viele Vorgänge als bezahlt wie durch den Betrag abgedeckt werden können, beginnend mit dem frühesten unbezahlten Vorgang.

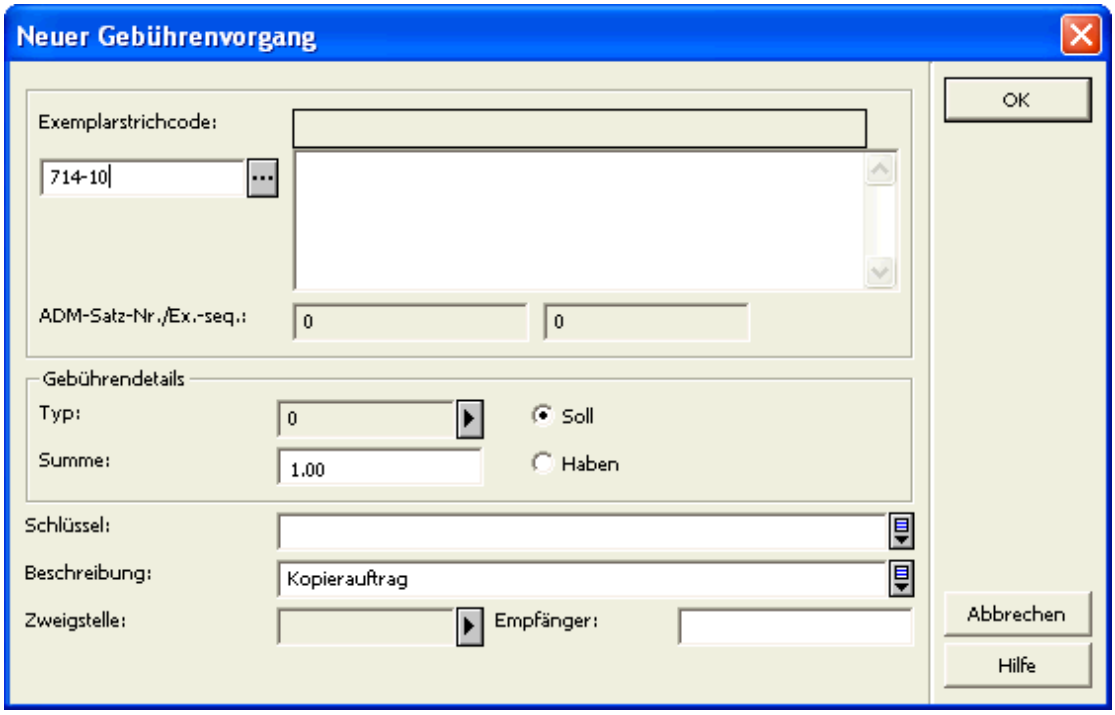
(Ein Vorgang kann auch teilweise bezahlt werden. In diesem Fall wird der Vorgang in zwei Vorgänge geteilt, einen für den bezahlten und einen für den unbezahlten Teil.) Das System versucht, den neuen Gebührensatz so einzuordnen, dass er in der Reihenfolge hinter dem ursprünglichen Gesamtgebührensatz auftaucht. Ist dies nicht möglich, wird er ans Ende gestellt.

Abhängig vom Setup Ihrer Station werden eine oder mehrere Quittungen gedruckt.

Benutzer-Gebühren
Klicken Sie auf Benutzer-Gebühren, um zur Gebührenansicht der Benutzer-Registerkarte zu wechseln und eine Liste aller Gebühren des aktuellen Benutzers anzuzeigen.

15.3 Neuer Gebührenvorgang

Wenn Sie auf "Neue Gebühr" (Rahmen Benutzerdaten) bzw. Neu (Registerkarte Benutzer) klicken, wird das folgende Formular angezeigt:



Mit diesem Formular können Sie eine neue Gebühr aufnehmen.

Wahren Sie Sorgfalt beim Ausfüllen des Formulars. Änderungen in den Feldern Typ und Zweigstelle führen zu Änderungen in den Feldern Summe und Beschreibung. Der korrekte Workflow ist es, zuerst Typ und Zweigstelle zu wählen. Das System prüft, ob die Summe, die die Bibliothek für einen bestimmten Typ berechnet, Null ist. Wenn die Summe nicht Null ist, werden Sie gefragt, ob Sie die Systemstandardwerte aus `tab18.lng` verwenden wollen.

Derselbe Vorgang kann verschiedene Gebührenhöhen in unterschiedlichen Zweigstellen haben. Das Setup wird durch Ihren Systembibliothekar in tab18.lng vorgenommen. Beispiel:

```
0004 RLINC ## Y 5,50          Loan RLINC
0004 UEDUC ## Y 3,00          Loan UEDUC
0004 ##### ## Y 2,00          Loan
```

Wenn Sie einen solchen Gebührenvorgang ausgewählt haben, werden Sie beim Eintragen einer Zweigstelle gefragt, ob Sie den Wert im Feld Summe mit dem Standardwert aus `tab18.lng` belegen wollen.

Exemplarstrichcode
Optional. Wenn Sie die Gebühr mit einem bestimmten Exemplar verknüpfen wollen, geben Sie den Exemplarstrichcode ein oder wählen Sie es aus einer Liste (indem Sie auf klicken). Nach der Auswahl eines Exemplars werden die Titeldaten, die ADM-Nummer und die Exemplarsequenznummer angezeigt.

Typ
Optional. Lassen Sie das Feld frei oder wählen Sie einen Typ, indem Sie auf den Pfeil rechts des Feldes klicken. Nur numerische Werte werden angezeigt. Wenn Sie einen Typ wählen, werden automatisch auch Beschreibung und Summe eingetragen, außer für den allgemeinen Typ 0000. Wenn Sie als Typ 0000 wählen, müssen Sie Beschreibung und Summe manuell eingeben. Alle automatisch eingetragenen Werte können anschließend manuell geändert werden. Systemaktivierte Gebührenvorgänge haben Nummern von 0000 bis 8999, manuell aktivierte Gebührenvorgänge haben Werte von 9000 bis 9099.

Summe
Geben Sie den Betrag ein. Die Gebühr darf auch Null sein. Wenn es eine bibliotheksdefinierte Gebühr für den gewählten Vorgangstyp gibt, wird diese automatisch im Feld eingetragen. Andernfalls können Sie die Gebühr manuell eingeben.

Beachten Sie, dass die eingegebene Gebühr die Nettosumme ist. Die volle Gebühr wird vom System auf Basis der Mehrwertsteuer berechnet, die in `tab18.lng` in Spalte 6 festgelegt wird.

Soll / Haben
Wenn der Benutzer der Bibliothek Geld schuldet, wählen Sie **Soll**. Wenn die Bibliothek dem Benutzer Geld schuldet, wählen Sie **Haben**.

Schlüssel
Dieses Feld ist nicht funktional.

Beschreibung
Das System trägt automatisch die Beschreibung zum Gebührenvorgang ein.

Zweigstelle
Wenn der Vorgang zu einer bestimmten Zweigstelle gehört, geben Sie hier den Code ein oder wählen Sie aus einer Liste, indem Sie auf den Pfeil klicken.

Beim Öffnen des Formulars wird das Zweigstellenfeld mit der Gebührenbibliothek von Typ 5, Spalte 2 der `tab_attr_sub_library` belegt. Wenn dort keine Zweigstelle definiert ist, wird das Feld freigelassen. Gebühren werden dann der aktiven ADM-Bibliothek zugeschrieben.

Empfänger
Geben Sie die Abteilung ein, an die die Gebühr geht. Wenn keine Zweigstelle eingegeben ist, wird automatisch die aktive ADM-Bibliothek genommen.

15.4 Gebührenquittungen

15.4.1 Anzahl der Quittungen

Sie können die Anzahl der Quittungen festlegen, die bei Gebühren gedruckt werden sollen. Hierzu öffnen Sie die circ.ini. Gehen Sie zum Abschnitt [Payment]. Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für diesen Abschnitt:

```
[Payment]
CashNoReceipt=2
```

Rechts vom Gleichheitszeichen geben Sie die Anzahl der Quittungen (maximal 9) ein, die Sie drucken wollen. Wenn keine Quittung gedruckt werden soll, geben Sie null ein.

Der verwendete Drucker wird in der Datei print.ini definiert, mit dem Funktionsnamen PayLetter oder LineLetter. Eine Zahlung, die über den Button "Auswahl bezahlen" eingeleitet wird, erzeugt eine Quittung wie im Eintrag LineLetter. Eine Zahlung, die über den Button "Summe bezahlen" eingeleitet wird, erzeugt eine Quittung wie im Eintrag PayLetter.

15.4.2 Quittungsnummerierung

Quittungen können separate Zähler nach IP-Adresse oder Stations-ID haben.

15.5 Zahlungsbericht

Der Zahlungsbericht listet alle Gebührenvorgänge für einen bestimmten Zeitraum auf. Wählen Sie Berichte / Zahlungsbericht, um diese Funktion aufzurufen.

Ab Datum/Uhrzeit
Geben Sie das früheste Datum ein, das in den Bericht mit aufgenommen werden soll.

Bis Datum/Uhrzeit
Geben Sie das späteste Datum ein, das in den Bericht mit aufgenommen werden soll.

Mitarbeiter
Der Zahlungsbericht enthält Gebührenvorgänge, die durch den aktuell eingeloggten Mitarbeiter während des definierten Zeitabschnitts bearbeitet worden sind.

IP-Adresse
Diese Option filtert den Zahlungsbericht anhand der Arbeitstation, die über eine IP-Adresse oder eine Stations-ID erkannt wird. Dies wird durch den Systembibliothekar festgelegt. Der Zahlungsbericht enthält Gebührenvorgänge aller Mitarbeiter, die diese Arbeitstation (oder eine andere Arbeitsstation mit derselben ID) im definierten Zeitabschnitt benutzt haben.

Bericht sortieren nach
Wenn Sie **Zweigstelle** wählen, werden alle Vorgänge für eine Zweigstelle gruppiert. Wenn Sie **Zahlungsempfänger** wählen, wird der Bericht nach den Abteilungen sortiert, die die Zahlungen erhalten sollen.

Nach der Erstellung des Berichts
Wenn der Bericht erstellt ist, geschehen zwei Dinge:

1. Das System erzeugt einen Ausdruck oder eine Druckvorschau.
2. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie die Vorgabezeit aktualisieren wollen. Wenn Sie Ja wählen, wird beim nächsten Aufrufen des Berichts das Feld **Von Datum/Uhrzeit** mit den Daten gefüllt, bei denen der vorherige Bericht endete.

Der Zahlungsbericht enthält die folgenden Spalten:

- Mitarbeiter
- Quittungsnummer
- Status
- Datum
- Benutzer-ID
- Vorgang
- Soll
- Haben

15.6 Gebührenexport

Die Bibliothek kann Gebühren, deren Begleichung schwierig ist, an eine Drittpartei übergeben, zum Beispiel ein Inkassobüro oder eine Finanzabteilung. Dies geschieht mit dem Service Gebührenexport-Bericht (cash-09) oder Gebührenvorgänge exportieren (cash-10).

Exportierte Vorgänge haben in der Liste der Gebührenvorgänge den Status "Übertragen auf Debitoren".

Das System kann so eingerichtet werden, dass Gebühren nach dem Export an eine Drittpartei noch bezahlt oder erlassen werden können. Dies geschieht je Arbeitsstation in der circ.ini. Exportierte Gebühren werden bei der Berechnung der Gesamtsumme berücksichtigt und können in der Bibliothek bezahlt werden. Sperren aufgrund dieser Gebühren bleiben weiter in Kraft.

Ist das System nicht so eingerichtet, dass exportierte Gebühren bezahlt oder erlassen werden können, werden sie auch nicht in der Gesamtsumme angezeigt und können durch den Benutzer nicht mehr beglichen werden. Sperren aufgrund dieser Gebühren bleiben aber trotzdem weiter in Kraft.

15.7 Gebühren-Services

Die folgenden Services sind im Menü Services/Gebührenvorgänge verfügbar:

Gebührenvorgangsbericht (cash-02)

Zahlungsbericht (cash-03)

Unbezahlte Gebühren zu "Bezahlt" (cash-05)

Nachrichten an Gebühren schuldende Benutzer (cash-06)

Gebührenexport-Bericht (cash-09)

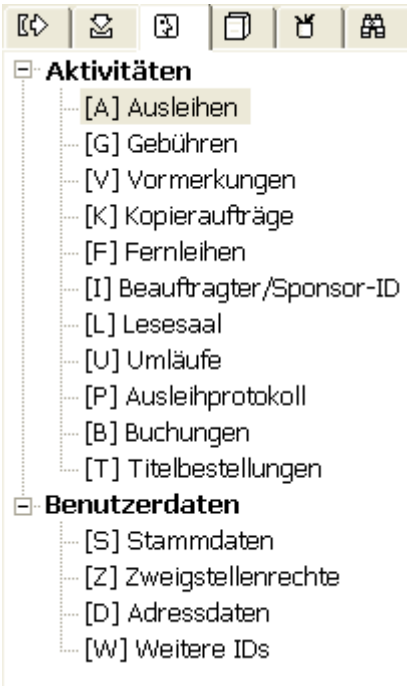
Gebührenvorgänge exportieren (cash-10)

Gebührenvorgänge importieren (cash-11)

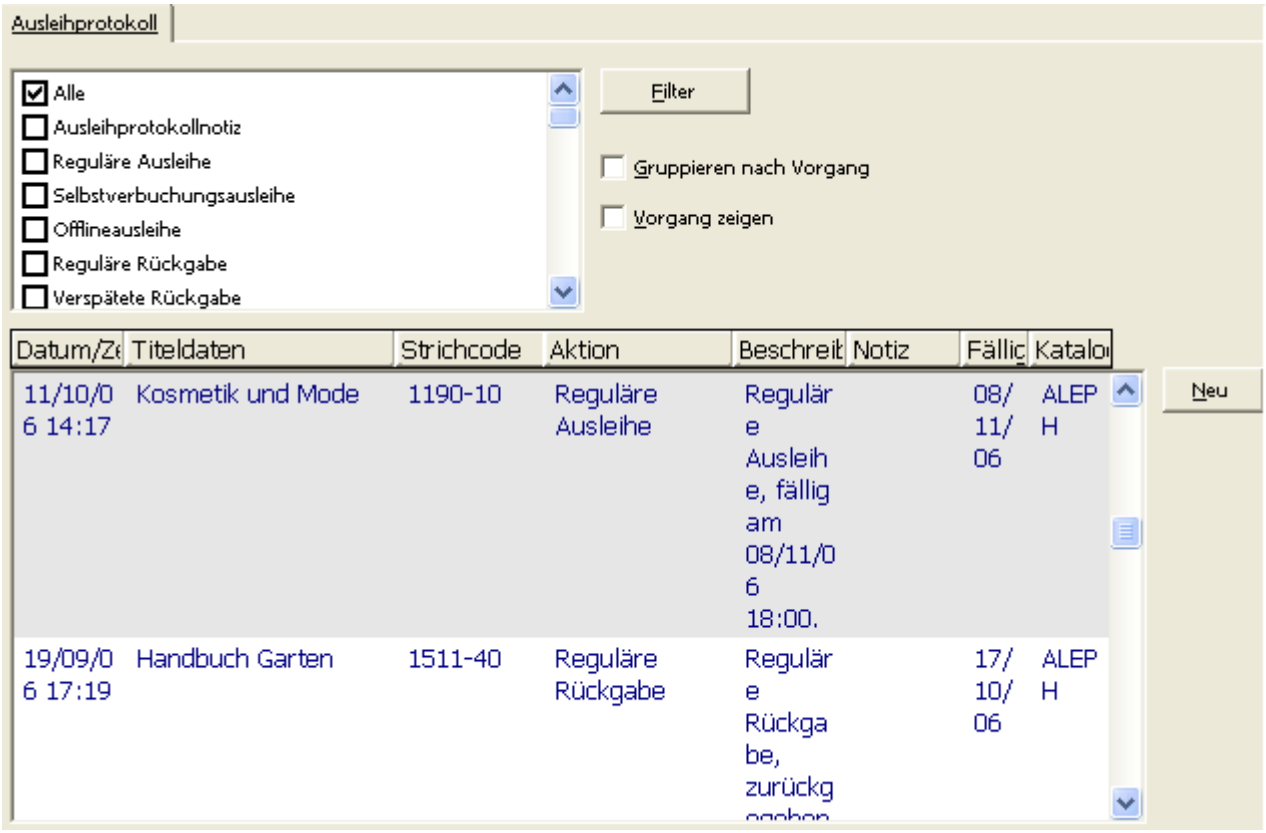
Mehrwertsteuer hinzufügen/korrigieren (cash-12)

16 Ausleihprotokoll

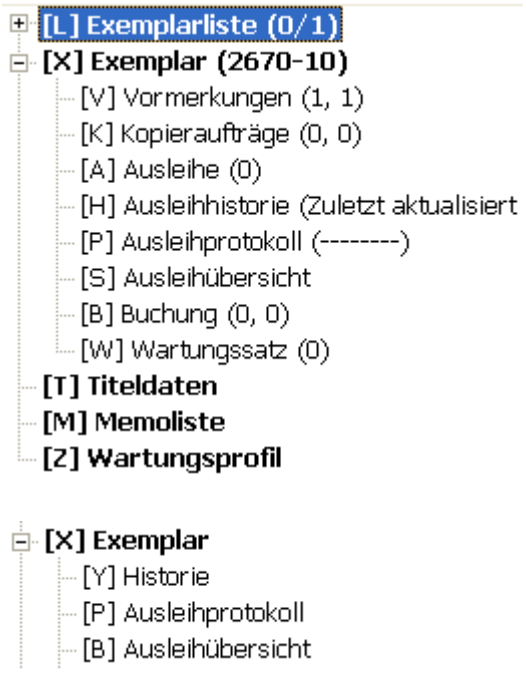
Das Ausleihprotokoll ist ein Instrument, um Ausleihaktivitäten eines Benutzers oder Exemplars genau zu analysieren. Ausleih- und Gebührenvorgänge werden als Teil einer gemeinsamen Transaktion angezeigt, die mit dem Entleihen beginnt und mit der Rückgabe endet, bzw. mit dem Anlegen eines Gebührenvorgangs beginnt und dessen Bezahlung endet. Das Ausleihprotokoll kann aus dem Navigationsrahmen der Benutzer-Registerkarte aufgerufen werden:



Hier können Sie Vorgänge filtern, ansehen und ändern:



Das Ausleihprotokoll kann auch überall dort aufgerufen werden, wo eine Exemplarhistorie angezeigt wird. Dies beinhaltet die Exemplar-Registerkarten des Katalogisierungs- und Ausleihmoduls sowie die Zeitschriften-Registerkarte des Erwerbungsmoduls.



16.1 Ansehen und filtern

Sie können ein Ereignis oder einen Vorgang finden über:

- die Filter- und Sortieroptionen des Ausleihprotokolls
- Aufruf des Ausleihprotokolls über die Ausleihen eines Benutzers
- Aufruf des Ausleihprotokolls über die Ausleihen eines Exemplars
- Aufruf des Ausleihprotokolls über die Gebührenvorgänge eines Benutzers

16.1.1 Filtern des Ausleihprotokolls

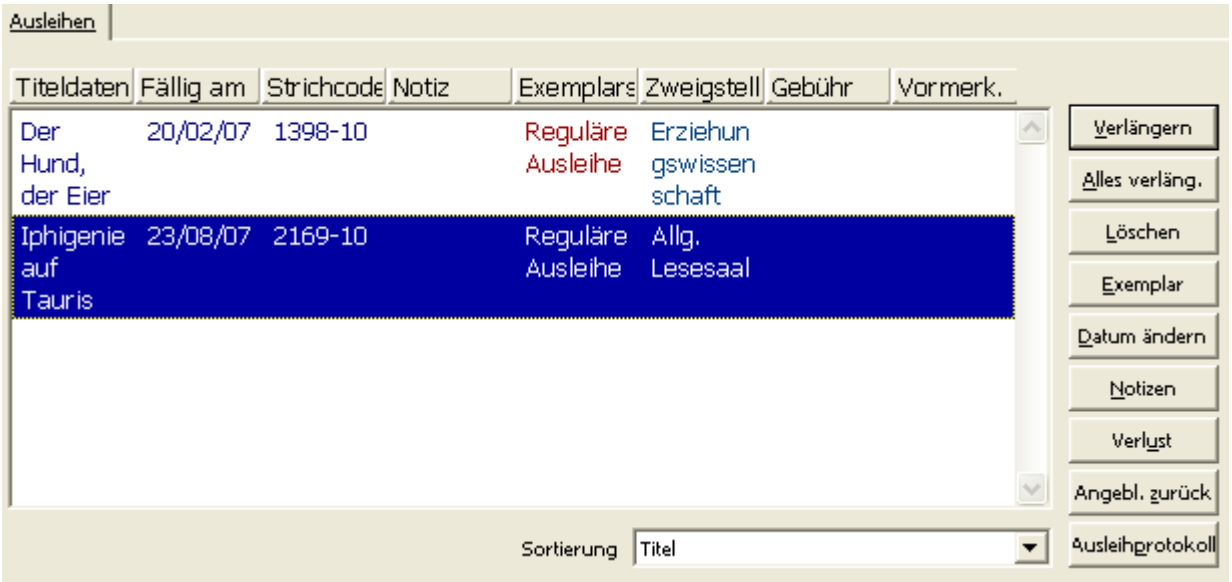
Wenn Sie das Ausleihprotokoll über den Navigationsrahmen der Benutzer-Registerkarte aufrufen, werden die Einträge sortiert nach Datum und Zeit angezeigt. Sie können die Ansicht so filtern, dass Sie nur bestimmte Aktionen sehen, z.B. Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen etc.

Auch mit der Option **Gruppieren nach Vorgang** können Sie die Liste sortieren. Diese Option gruppiert Ereignisse, die zu einem Vorgang gehören, und erleichtert so das Auffinden des gewünschten Vorgangs.

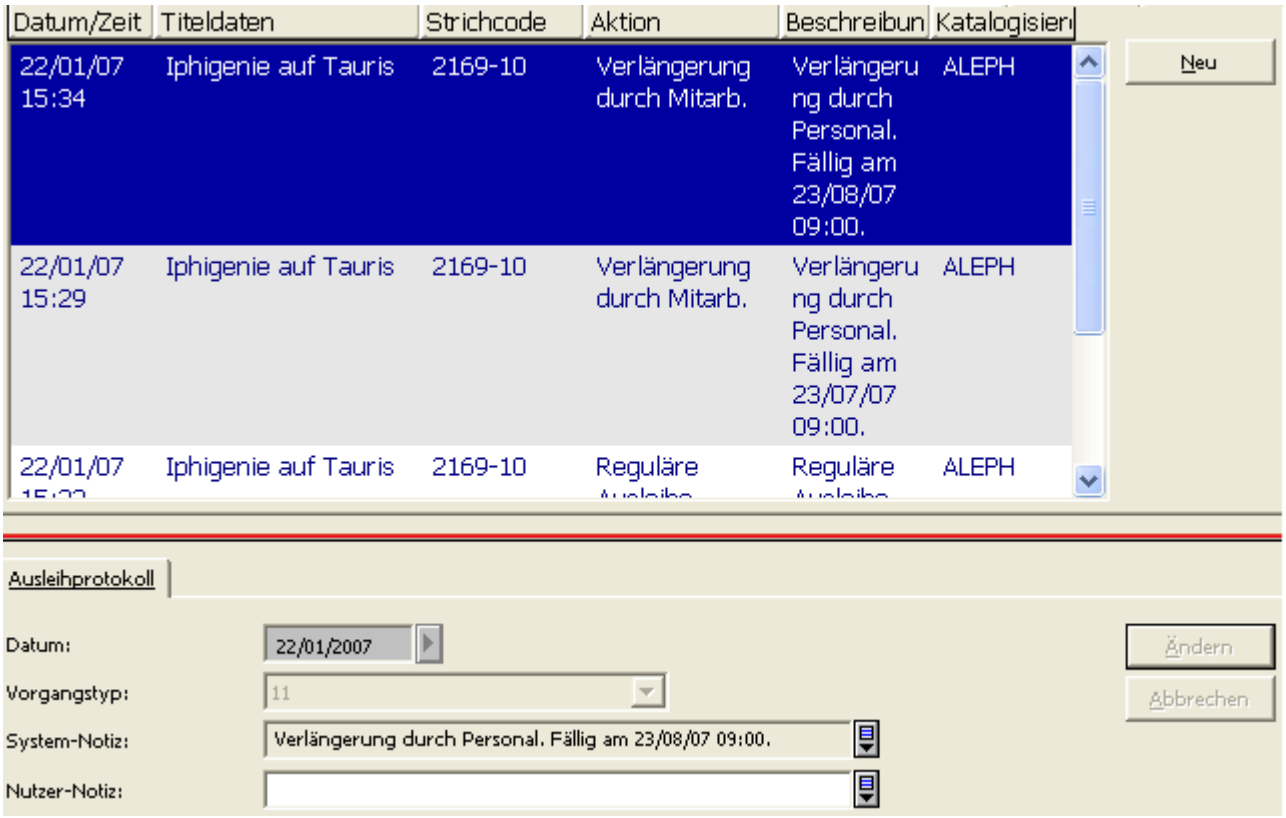
Mit der Option **Vorgang zeigen** filtern Sie die Ansicht so, dass Sie nur die Ereignisse des markierten Vorgangs sehen. Die Ansicht enthält dann alle Protokolleinträge zu einer Ausleihe oder einem Gebührenvorgang.
Klicken Sie auf **Neu**, um Ereignisse oder Kommentare manuell hinzuzufügen.

16.1.2 Ansehen des Protokolls eines Ausleih- oder Gebührenvorgangs.

Sie können das Ausleihprotokoll von der Ausleihliste des Benutzers oder der Ausleihliste des Exemplars aufrufen. Klicken Sie auf **Ausleihprotokoll**, um das Protokoll zu öffnen und die Einträge zum gewählten Vorgang zu sehen.



Das Öffnen des Protokolls ist auch von der Gebührenliste des Benutzers möglich. Klicken Sie auf **Ausleihprotokoll**, um das Protokoll zu öffnen und die Einträge zum gewählten Vorgang zu sehen.



17 Patron Direct Queue

Patron Direct Queue (PDQ) ist der Name der Verbund-Ausleihfunktion von ALEPH. Mit PDQ können Institutionen, die sich einen ALEPH-Katalog und eine Benutzerdatei teilen, Ausleihservices gemeinsam nutzen. Alle PDQ-Aktivitäten beachten die Ausleihpolitik der einzelnen Institutionen.

PDQ beinhaltet die folgenden Besonderheiten:

- Der Benutzer muss sich nicht mehr als einmal registrieren. Diese einmalige Registrierung gewährt dem Benutzer Ausleihberechtigungen in allen Institutionen (ADM-Datenbanken), die an der Verbund-Ausleihe teilnehmen.
- Der Benutzer kann einen Titel bestellen und jedes Exemplar des Titels vormerken, gleich welcher Institution es gehört.
- Der Benutzer kann das Exemplar zu jedem Abholort des Verbunds kommen lassen, der von der Bibliothek definiert wurde.
- Der Benutzer kann jedes Exemplar in jeder Zweigstelle ausleihen, unabhängig von seiner Standardbibliothek.
- Der Benutzer kann das Exemplar in jeder Zweigstelle zurückgeben.

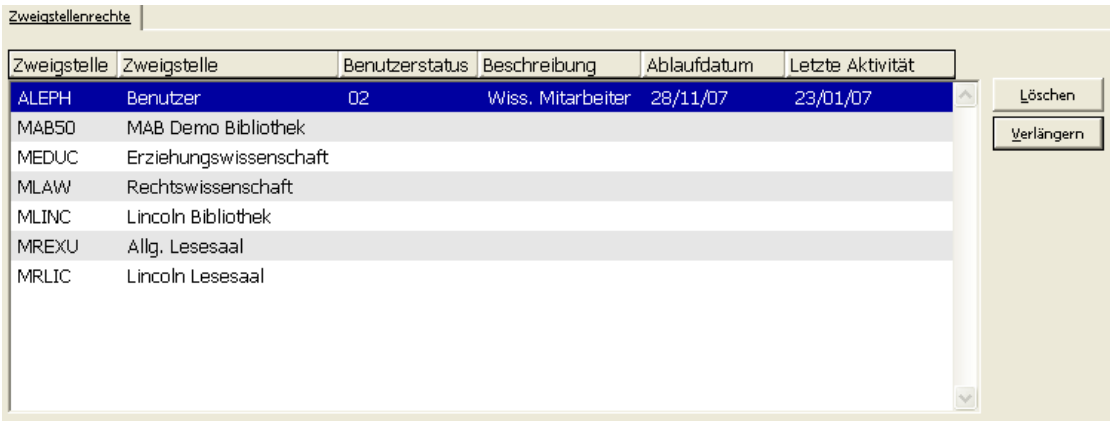
Alle oben genannten Funktionen unterliegen der Politik der Zweigstellen, der ADM-Datenbank und des Verbundes.

Voraussetzungen für die Nutzung von PDQ:

- Alle Institutionen teilen sich einen ALEPH-Katalog, entweder als Verbundkatalog (Union View) oder als gemeinsame Titeldatenbank.
- Es gibt keine Überschneidungen bei den Exemplarstrichcodes der teilnehmenden Bibliotheken.
- Die Institutionen haben eine gemeinsame Benutzerdatenbank.
- In den teilnehmenden Institutionen kommen Benutzer-IDs nicht doppelt vor.
- Die Institutionen einigen sich auf gemeinsame Benutzerstatus.

17.1 Benutzerregistrierung

Die Anmeldung der Benutzer wird wie üblich im Ausleihmodul vorgenommen. Im Rahmen Zweigstellenrechte vergeben Sie Berechtigungen für eine Zweigstelle der aktuellen ADM-Datenbank. Wenn die Registrierung für die Zweigstelle abgeschlossen ist, wird auch ein ALEPH-Berechtigungssatz geschrieben. Dieser Satz enthält die Berechtigungen außerhalb der Registrierungszweigstelle. Es handelt sich um die Berechtigungen, die für den Benutzer gelten, wenn keine besonderen Berechtigungen für ihn definiert worden sind.



17.2 Titelbestellungen

Titelbestellungen sind nicht exemplarspezifische Vormerkungen. Jedes Exemplar des vorgemerkten Titelsatzes kann zur Ausführung der Vormerkung verwendet werden, vorausgesetzt dass die Exemplare und der Benutzer die entsprechenden Berechtigungen haben. Wenn Institutionen und Zweigstellen ihren Bestand teilen, kann ein Benutzer also einen Titel bestellen und diesen von irgendeiner der Institutionen oder Zweigstellen ausführen lassen.

Eine Titelbestellung erstellt intern zunächst eine Liste potenzieller Lieferbibliotheken für das vorgemerkte Exemplar. Die potenziellen Lieferbibliotheken werden in einer Reihenfolge angeordnet, die zuvor von Ihrem Systembibliothekar definiert wurde. Diese Liste wird im Hintergrund verwaltet, ohne dass der Nutzer Reihenfolge und Lieferbibliotheken zu sehen bekommt.

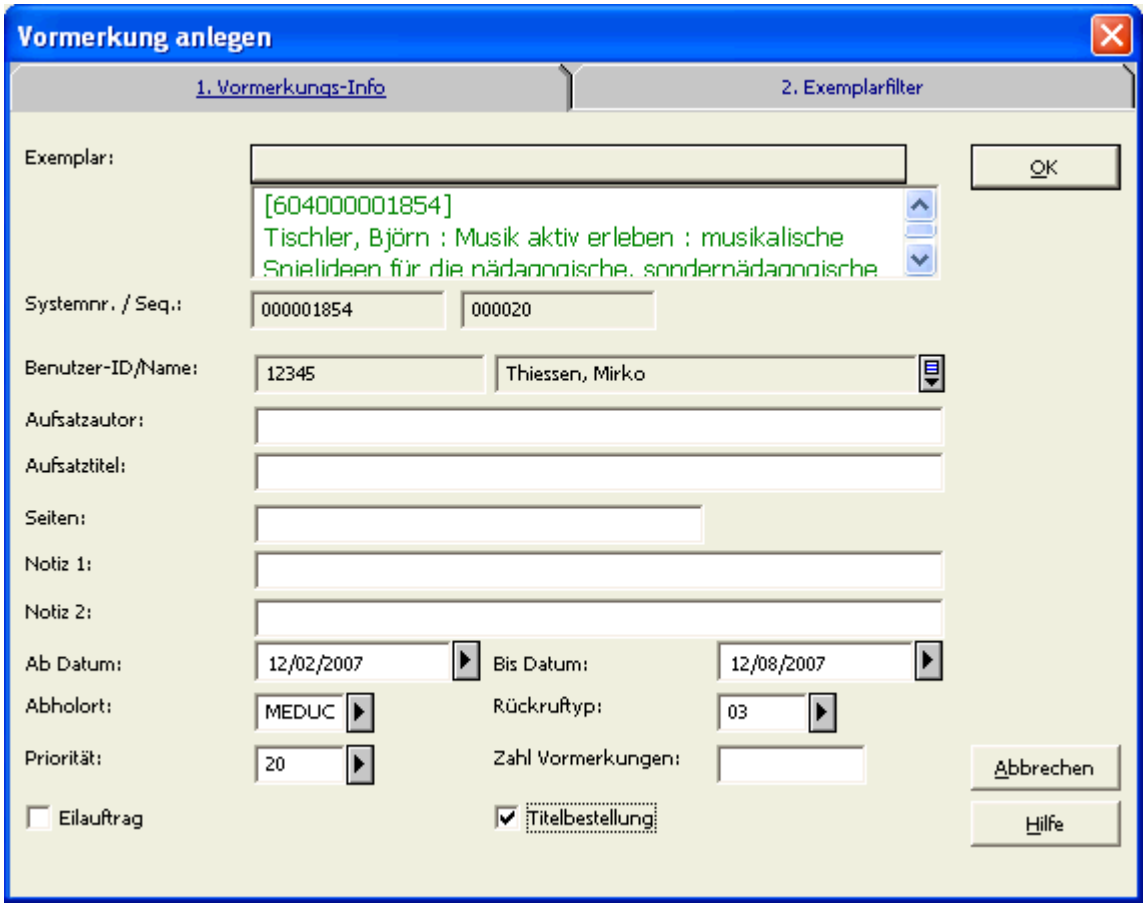
Eine der Lieferbibliotheken ist die aktive Lieferbibliothek. Eine tatsächliche Vormerkung wird für ein Exemplar angelegt, das verfügbar ist und das der aktiven Lieferbibliothek gehört. Die aktive Lieferbibliothek kann diese Vormerkung wie jede andere ansehen und bearbeiten. Die Lieferbibliothek bleibt aktiv, bis ein vom Verbund definiertes Intervall verstrichen ist. Danach wird eine andere Lieferbibliothek zur aktiven Lieferbibliothek.

17.2.1 Anlegen einer Titelbestellung

Unter der Voraussetzung, dass der Benutzer nicht sein Titelbestelllimit überschritten hat, kann eine Titelbestellung wie eine Exemplarvormerkung aufgegeben werden:

- Wählen Sie ein Exemplar im Ausleihmodul und klicken Sie auf **Vormerkung**, oder
- Wählen Sie aus dem Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkungen** und klicken Sie auf **Vormerkung anlegen**.

Der einzige Unterschied zu einer Exemplarvormerkung ist, dass Sie die Checkbox "Titelbestellung" wählen müssen.



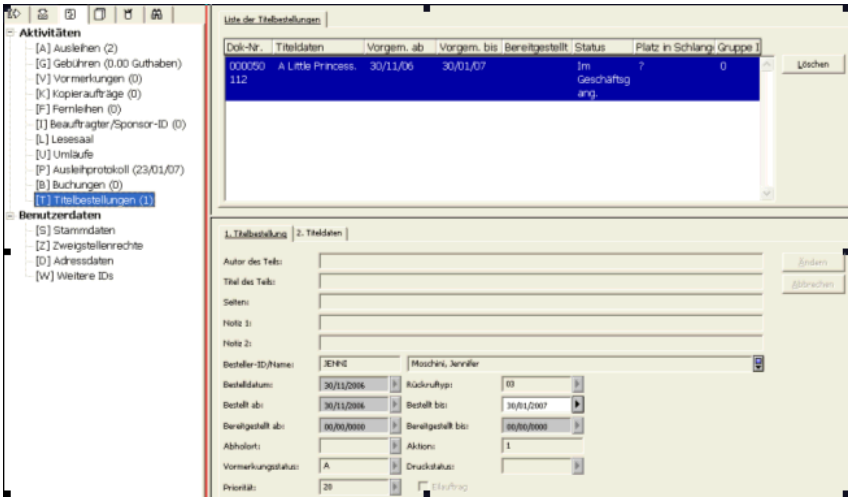
Das Markieren dieser Box hat diese Folgen:

- Die Liste der Abholorte umfasst alle möglichen Abholorte aller verfügbaren Exemplare. Nur Exemplare, die in Zählung, Kalenderstufe und Materialart mit dem gewählten Exemplar übereinstimmen, werden in den Prozess einbezogen.
- Nach dem Abschicken der Vormerkung wird sie zu einer Titelbestellung.

17.2.2 Verwaltung der Titelbestellung

Die Titelbestellung kann von einer Bibliothek auf zwei Arten verwaltet werden.

- Als Titelbestellung - Die Bibliothek kann über den Zweig Titelbestellungen in der Benutzer-Registerkarte die Titelbestellungen des Benutzers verwalten. Die Titelbestellungen sind für alle Bibliotheken einsehbar. Hier können Sie die gesamte Titelbestellung löschen.



- Als aktive Bestellung - Die aktive Lieferbibliothek kann die Bestellung im Zweig Vormerkungen der Benutzer- oder Exemplar-Registerkarte sehen. Das Löschen betrifft an dieser Stelle nur die Vormerkung bei der aktiven Lieferbibliothek und bewirkt, dass die Titelbestellung einer anderen potenziellen Lieferbibliothek zugewiesen wird.

17.2.3 Verteilen der Titelbestellungen

Jede Titelbestellung hat mehrere potenzielle Lieferbibliotheken, die die Bestellung erfüllen können. Die Liste beinhaltet alle potenziellen Lieferbibliotheken, die an den gewünschten Abholort liefern können und die Exemplare des bestellten Titels verfügbar haben. Die potenziellen Lieferbibliotheken werden nach verbundsdefinierten Kriterien angeordnet.

Diese Liste wird angelegt, sobald eine Titelbestellung angelegt wurde. Nur eine Bestellung ist als aktiv definiert, und nur die aktive Lieferbibliothek kann zu dieser Zeit die Titelbestellung erfüllen. Wenn nach einer definierten Anzahl von Tagen die Bestellung nicht ausgeführt werden konnte, wird die nächste potenzielle Lieferbibliothek in der Reihe zur aktiven Lieferbibliothek. Dann kann nur diese neue aktive Lieferbibliothek die Titelbestellung erfüllen. Das System versucht immer, eine Titelbestellung einem verfügbaren Exemplar zuzuordnen. Nur wenn kein Exemplar verfügbar ist, wird sie einem nicht verfügbaren Exemplar zugeordnet.

Der Service Titelbestellungen verteilen (cir-79) dient dazu, Bestellungen an die nächste Lieferbibliothek der Liste zu verschieben.

17.2.4 Ausführen einer Bestellung

Eine Titelbestellung gilt als erfüllt, wenn die aktive Lieferbibliothek mit der Ausführung der Bestellung beginnt. Hierzu muss die Bibliothek einen der folgenden Schritte unternehmen:

- Einen Bestellzettel drucken, entweder über ue_06 oder den Service cir-12.
- Das Exemplar in das Vormerkungsregal stellen und eine Benachrichtigung an den Benutzer senden.
- Liefern des Exemplars an den Abholort
- Einen Rückrufbrief an einen Benutzer senden, der das bestellte Exemplar entliehen hat.

Wenn der gewünschte Abholort des Exemplars mit der Exemplarzweigstelle identisch ist, wird das Exemplar in das Vormerkungsregal gestellt, der Benutzer wird benachrichtigt, und die Titelbestellung gilt als erfüllt. Ist der gewünschte Abholort nicht mit der Exemplarzweigstelle identisch, wird das Exemplar zum Abholort transferiert. Die Titelbestellung gilt beim Eintreffen des Exemplars am Abholort als erfüllt.

Der oben beschriebene Ablauf gilt unabhängig davon, ob der Abholort eine andere Zweigstelle derselben Institution oder eine Zweigstelle in einer anderen Institution ist.

17.2.5 Löschen einer Bestellung

Eine Titelbestellung kann entweder über den Zweig Titelbestellungen in der Benutzer-Registerkarte oder über den Zweig Vormerkungen in den Benutzer- und Exemplar-Registerkarten gelöscht werden. Wie oben erklärt, wird nur im Zweig Titelbestellungen wirklich die gesamte Titelbestellung gelöscht, an den anderen Stellen aber nur die Bestellung bei der aktiven Lieferbibliothek. Daher bewirkt die Funktion Löschen nicht an allen Stellen das Gleiche.

- Zweig Titelbestellungen - Klicken Sie auf **Löschen**, um die Titelbestellung insgesamt zu löschen und den Benutzer hierüber zu benachrichtigen.
- Zweig Vormerkungen - Klicken Sie auf **Löschen**, damit die Titelbestellung einer anderen Lieferbibliothek zugewiesen wird.

17.3 Überall ausleihen und zurückgeben

Wenn die PDQ-Voraussetzungen erfüllt sind, kann jedes Exemplar überall ausgeliehen und zurückgegeben werden, gleich mit welcher Bibliothek Sie verbunden sind. Hierzu verwenden Sie wie üblich die Registerkarten Ausleihe und Rückgabe des Ausleihmoduls. Geben Sie einfach Benutzer-ID und Exemplarstrichcode in die dafür vorgesehenen Felder ein. Das System erkennt das Exemplar, auch wenn es einer anderen Bibliothek gehört. Beachten Sie, dass nicht alle Ausleihe- und Rückgabe-Optionen verfügbar sind, wenn Sie nicht die besitzende Bibliothek sind. Außerdem sind für diese Funktion besondere Zugriffsberechtigungen erforderlich.

17.4 Exemplare transferieren

Das System verwaltet einen automatischen Transfer zwischen Zweigstellen, sobald ein Exemplar in einer Zweigstelle zurückgegeben wird, das anderswo benötigt wird. Dies kann der Fall sein, wenn das Exemplar in einer anderen als der besitzenden Bibliothek zurückgegeben wird oder wenn es zur Abholung zu einer anderen Zweigstelle bestellt wurde.

Sie können Exemplare auch transferieren, indem Sie im Menü **Ausleihe** die Option **Manueller Transfer** wählen. Mit dieser Option können Sie Exemplare von einer Bibliothek zur anderen verschieben. Der Transfer wird über ALEPH-Standardmechanismen vollzogen.

18 Services

Im Batch-Protokoll und in der Batch-Warteschlange kann ein Service an seinem Kürzel erkannt werden.

18.1 Exemplare

Für diese Services siehe das Kapitel Exemplare.

18.2 Briefe an Benutzer

Erinnerungsbriefe (cir-10)

Dieser Service erzeugt Erinnerungsbriefe an Benutzer. Dies sind Nachrichten, die meistens nur an privilegierte Benutzer verschickt werden und die eine automatische Verlängerung beinhalten können.

Verspätete und verlorene Exemplare, Einzelmahnung (cir-50)

Verspätete und verlorene Exemplare, Sammelmahnung (cir-51)

Verspätete Exemplare, Sammelmahnung je Mahnstufe (cir-52)

Diese drei Services finden überfällige Ausleihen und verschicken Mahnungen an Benutzer. Die Services sind einander sehr ähnlich, haben aber kleine Unterschiede; einer dieser Unterschiede ist die Anzahl der Mahnungen, die der Benutzer erhält, was sich auf die Gebühren auswirkt. Ein anderer Unterschied ist, ob die Bibliothek ein überfälliges Exemplar mit `tab32` automatisch als "verloren" einträgt.

- Alle Services lassen sich auf bestimmte Benutzerstatus, Sperrcodes, Exemplarstatus und Zweigstellen beschränken.
- cir-50 und cir-51 können ein überfälliges Exemplar nach einer bestimmten Anzahl von Mahnungen als "verloren" eintragen.
- cir-51 kann überfällige Exemplare, die der Benutzer zurückgegeben zu haben behauptet, als "verloren" eintragen.
- cir-51 kann so eingestellt werden, dass alle Mahnstufen oder nur eine bestimmte Mahnstufe enthalten sind; cir-52 enthält nur eine Mahnstufe.

- Gebühren für Mahnungen:
    - cir-50 (Einzelmahnung für jedes Exemplar) berechnet für jede Nachricht eine Gebühr; diese ist je Mahnstufe in tab32 und tab18 (z.B. 0080-0083) festgelegt.
    - cir-51 (Sammelmahnung für alle Exemplare, oder Sammelmahnung für alle Exemplare einer Mahnstufe) - Wenn die Sammelmahnung für alle Exemplare gilt und nicht nur für eine Mahnstufe, wird die Gebühr für die Nachricht erhoben (tab18: 0090). Wenn separate Sammelmahnungen je Mahnstufe verschickt werden, wird jede Nachricht berechnet, mit tab32 und tab18 (z.B. 0080-0083).
    - cir-52 (Sammelmahnung für alle Exemplare einer Mahnstufe) erhebt eine Gebühr für jedes einzelne Exemplar; die Gebühr wird nach Mahnstufe in tab32 und tab18 (z.B. 0080-0083) festgelegt.

Ausdrucke nach Benutzernamen sortieren (print-50)

Dieser Service druckt nacheinander alle Nachrichten für einen bestimmten Benutzer. Der Service ist nur lauffähig, wenn die Druckdateien durch andere Services (z.B. cir-50, cir-10, cir-13) erzeugt worden sind. In den anderen Services sollten die Ausdrucke zu einer Dummy-Druck-ID gesendet werden, so dass sie nicht wirklich gedruckt werden, was später mit diesem Service nachgeholt werden kann.

Buchungs-Erinnerungen (cir-33)

Mit diesem Service drucken Sie Benachrichtigungen an Benutzer, um diese über bevorstehende Buchungen zu informieren. Der Service-Zeitraum beginnt mit dem aktuellen Datum und beinhaltet die Tage, die im Feld *Anzahl der Tage im Bericht* definiert ist.

18.3 Verlängerung/Rückruf

Verlängerungen (cir-08)

Mit diesem Service können Sie Ausleihen von Benutzern nach bestimmten Kriterien verlängern. Der Service kann auch genutzt werden, um einen Bericht über Ausleihen nach bestimmten Kriterien zu erstellen, ohne diese zu verlängern.

Rückrufe (cir-13)

Mit diesem Service rufen Sie entliehene Exemplare zurück, wenn diese Vormerkungen haben.

18.4 Bestellungen

Bestellscheine für Vormerkungen (cir-12)

Dieser Service erzeugt Bestellscheine für Buchungen und Vormerkungen und *Vormerkungsbenachrichtigungen* für Benutzer. Bestellscheine werden nicht für Exemplare gedruckt, die wieder ins Regal gestellt werden.

Kopierauftragsscheine (cir-22)

Dieser Service erzeugt Kopierauftragsscheine. Der Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist.

Campus-Vormerkungsrouter (cir-24)

Dieser Service sucht Vormerkungen und verteilt sie neu, entsprechend dem Setup, das die Auswahl einer Zweigstelle für eine Vormerkung optimieren soll.

Campus-Vormerkungsrouter - Aufräumen (cir-240)

Dieser Service löscht Vormerkungen, die auf ein Exemplar gestellt worden sind, das in seiner ursprünglichen Form nicht mehr verfügbar ist (weil es gelöscht wurde oder den Geschäftsgangsstatus geändert hat).

Briefe für Vormerkungen senden (cir-26)

Dieser Service kann für Exemplare laufen, die in einer Eingabedatei enthalten oder über Filter definiert sind. Mit ihm werden Benachrichtigungen oder Stornierungen für alle Vormerkungen versendet, die für die betreffenden Exemplare angelegt wurden und die nicht ähnlichen Exemplaren zugewiesen werden konnten.

Titelbestellungen verteilen (cir-79)

Mit diesem Service werden Titelbestellungen verteilt. Die Bestellungen werden mit allen Exemplaren abgeglichen, bis ein Exemplar gefunden wird, dass sie erfüllen kann.

18.5 Berichte

Benutzerliste (cir-05)

Dieser Service erzeugt eine Liste von Benutzern, die bestimmten Kriterien entsprechen (z.B. Ablaufdatum, Sperrcodes).

Vormerkungsbericht (cir-07)

Dieser Service erstellt eine Liste von Vormerkungen oder Buchungen. Definieren Sie zunächst Filterkriterien für die Vormerkungen/Buchungen, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen. Die Bestellscheine für die gefundenen Vormerkungen

können anschließend mit dem Service "Bestellscheine für Vormerkungen" (cir-12) gedruckt werden.

Offene Vormerkungen (cir-11)

Dieser Service erzeugt einen Bericht über vorgemerkte Exemplare. Zweck ist das Finden ausstehender Vormerkungen, damit festgestellt werden kann, ob es ein ähnliches Exemplar gibt, das dem Besteller gegeben werden kann. Hierfür wählen Sie die Option "Nur verfügbare Exemplare". Sie können den Bericht aber auch ohne Verfügbarkeitsprüfung starten, um einen allgemeinen Bericht über ausstehende Vormerkungen zu erstellen. Der Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist.

Bereitstellungsbericht (cir-06)

Dieser Service macht Exemplare ausfindig, die eine bestimmte Anzahl von Tagen im Vormerkungsregal stehen, und erzeugt einen Brief an den Benutzer, in dem dieser informiert wird, dass das Exemplar nicht länger für ihn bereitgehalten wird.

Ausleihbericht (cir-04)

Dieser Service erstellt anhand verschiedener Kriterien einen Bericht über Ausleihen.

Exemplare mit hoher Nachfrage (cir-14)

Dieser Service erzeugt eine Liste von Exemplaren, die stark nachgefragt werden, d.h. mindestens die Anzahl der von Ihnen vorgegebenen Vormerkungen haben.

Lesesaalbericht (cir-15)

Dieser Service erstellt eine Liste von Exemplaren in einem bestimmten Lesesaal.

Verloren gemeldete und wiedergefundene Exemplare (cir-16)

In diesem Service erzeugen Sie einen Bericht über Exemplare, die zurückgegeben wurden, obwohl sie vom System als "verloren" oder "angeblich zurück" verzeichnet waren. "Angeblich zurück" bezieht sich auf ein Exemplar, von dem ein Benutzer behauptet, es zurückgegeben zu haben, obwohl es im System als ausgeliehen verzeichnet ist.

Der Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist. Der Service läuft auf Z36h. Eine Bibliothek ohne Z36h-Sätze kann den Service cir-16 nicht benutzen.

Abgelaufene Vormerkungen (cir-17)

Mit diesem Service finden Sie abgelaufene Vormerkungen (d.h. Vormerkungen, bei denen das Datum "interessiert bis" überschritten ist). Der Service erzeugt einen Bericht und kann optional die gefundenen Vormerkungen löschen.

Angeblich zurückgegebene Exemplare (cir-19)

Dieser Service erstellt einen Bericht über Exemplare, von denen Benutzer behaupten, sie zurückgegeben zu haben (Z36-STATUS="C"). Der Service kann nach Zweigstellen, Exemplarstatus und Benutzerstatus gefiltert werden. Sie können ihn auch auf einen bestimmten Datumsbereich beschränken. In diesem Fall basiert er auf Ereignissen (Z35-EVENT-TYPE="66"). Der Bericht kann nach Signatur, Exemplarstrichcode oder Benutzer-ID sortiert werden.

Buchungsrisiken bestimmen (cir-35)

Dieser Service läuft für bevorstehende Buchungen und bestimmt, ob sie Gefahr laufen, nicht erfüllt zu werden (z.B. wegen überfälliger, verlorener oder gewarteter Exemplare). Zusätzlich zum Erstellen eines Berichts kann der Service auch versuchen, ein *ähnliches* Exemplar zu suchen und die Buchung von dem Risiko-Exemplar auf das *ähnliche* Exemplar zu übertragen. Buchungen, die nicht neu zugeordnet werden können, werden gelöscht, und eine Mitteilung an den Benutzer wird versendet.

Abgelaufene Buchungen (cir-34)

Hiermit können alte Buchungen gelöscht werden, die nicht ausgeführt wurden, d.h. nicht in eine Ausleihe mündeten. Der Service löscht alle Sätze, deren `booking_end_date` vor dem wie folgt berechneten Datum liegt: Aktuelles Datum minus Zahl im Feld *Anzahl der Tage im Bericht*.

Ausleihprotokoll-Bericht (cir-21)

Dieser Service sucht Ereignisse im Ausleihprotokoll und erstellt einen Bericht zu diesen.

18.6 Vorausbuchung

Reservierungsplan anlegen (cir-60)

Dieser Service erstellt für jedes Exemplar und jedes Zeitfenster einen Datensatz. Der Satz wird durch das System mit Benutzerinformationen angereichert, sobald ein Benutzer das Exemplar reserviert.

Dieser Service sollte wöchentlich laufen. Das Enddatum sollte eine Woche später als die folgende Angabe in der Datei `alephe/www_server.conf` liegen:

```
setenv www_item_schedule
```

Wenn www_item_schedule auf 14 gesetzt wird, sollte das Enddatum also drei Wochen hinter dem Startdatum liegen.

Reservierungspläne löschen (cir-61)

Dieser Service löscht für jedes Exemplar und jedes Zeitfenster einen Datensatz.

Es wird empfohlen, diesen Service wöchentlich laufen zu lassen, um die Vorausbuchungspläne der Vorwoche zu löschen.

Vorausbuchungsbericht (cir-09)

Dieser Service erstellt einen Bericht zum Vorausbuchungsplan des aktuellen Tages. Der Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist.

Zeitfenster löschen (cir-65)

Mit diesem Service löschen Sie Zeitfenster, die auf Feiertage oder sonstige Schließungstage fallen. Das letzte Zeitfenster vor dem Schließungstag und das erste Zeitfenster danach werden zu einem langen Zeitfenster vereint, das den Schließungstag beinhaltet. Das neue Zeitfenster beinhaltet somit das letzte vor und das erste nach diesem Zeitraum.

18.7 Externe Lagerung

Import aus externer Lagerung (cir-03)

Dieser Service importiert eine Datei aus der externen Lagerung. Wenn ein Exemplar im externen Lager eintrifft, schreibt die externe Stelle den Exemplarstrichcode in eine Datei. Der Service erwartet eine Eingabedatei mit Strichcodes und führt eine Rückgabe durch. Der Ausleihsatz (der bei der Rückgabe erstellt wird) wird entfernt und damit auch der Status "Im Transit". Das System prüft auf Vormerkungen mit dem Status "W". Wenn diese gefunden wird, wird der Vormerkungsstatus von "W" zu "A" geändert, und der Druckstatus der Vormerkung ändert sich von "P" zu leer. Hierdurch wird dem Daemon ue_06 ermöglicht, die Vormerkung aufzunehmen.

Export in externe Lagerung (cir-18)

Dieser Service exportiert eine Datei in die externe Lagerung. Er nimmt die durch ue_06 angelegten Dateien auf und befördert sie FTP in die externe Lagerung. Setzen Sie das Druckformat des ue_06 auf '00', um sicherzustellen, dass die Datei nur die Strichcodes enthält. Durch den Service wird der aktuelle Zyklus des ue_06 gestoppt und ein neuer gestartet.

Eingang Bestellung aus externer Lagerung (cir-20)

Dieser Service transferiert Exemplare aus der Externen Lagerung zur Abholung an eine Zweigstelle. Nutzen Sie diesen Service, wenn Exemplare aus externer Lagerung an einer zentralen Verteilungsstelle eintreffen, von wo aus sie zu ihren Abholorten geschickt werden sollen.

18.8 Benutzersätze

Benutzer-Indizes aufbauen (cir-25)

Der Z353-Index gehört zu den Tabellen, aus denen die Benutzerdaten der Bibliothek aufgebaut sind. Er wird vom System benutzt, wenn die Benutzerliste angezeigt wird, und um festzustellen, welche Benutzer angezeigt werden sollen, wenn die Checkbox "Nur Benutzer mit Zweigstellenrechten" markiert ist. Der Index enthält Daten, die aus den Tabellen Z303 und Z308 bezogen werden (ID, Strichcode, Name, ADM-Datenbank).

Mit diesem Service wird der Z353-Index neu aufgebaut oder eine einzelne ADM-Datenbank zum Index hinzugefügt. Der Service sollte nur einmal zum Anlegen des Grunddatenbestands laufen; danach wird der Index vom System laufend aktualisiert, wann immer Benutzerdaten in den Z303- und Z308-Sätzen geändert werden.

Wenn die Checkbox "Alle löschen" markiert ist, wird die Z353-Tabelle geleert und neu aufgebaut. Für Installationen mit mehreren ADM-Datenbanken sollte der Service einmal mit der Option "Alle löschen" in einer der ADM-Datenbanken laufen, und anschließend in jeder ADM-Datenbank einzeln ohne die Option "Alle löschen". Wenn die Datenbank bereits Sätze für die Bibliothek enthält, hält der Job an, und eine Fehlermeldung wird im Protokoll angezeigt.

Benutzersätze ändern (cir-77)

Der Service "Benutzersätze ändern" ist für Bibliotheken gedacht, die viele Zweigstellensätze je Benutzer haben (vor allem in einem Multi-ADM-Setup). Dieser Service ermöglicht eine zentrale Verwaltung von Ablaufdaten, Sperrgründen und Benutzerlöschungen.

1. Das Ablaufdatum jedes Z305-Satzes wird so geändert, dass es dem Z305-Satz der Standardbibliothek entspricht.

2. Wenn einer der Z305-Sätze Sperren enthält, wird durch den Batch der Wert 99 in das Feld "Sperrgrund 3" des Benutzersatzes geschrieben.

3. Wenn das Feld "Allgemeine Notiz 2" den Inhalt DELETE hat, prüft das System beim Durchlauf von cir-77, ob der Benutzer Verbindlichkeiten hat und ersetzt die Inhalte im Zu-löschen-Feld. Wenn der Service das nächste Mal durchläuft, werden die Benutzersätze (Z303, Z304) gelöscht.

Benutzersätze löschen (cir-23)

Dieser Service ermöglicht Ihnen das Löschen von Benutzern aus dem System.

Wenn dieser Service mit einer bestimmten Zweigstelle läuft, wird nur die Z305 der gewählten Zweigstelle mit allen verknüpften Sätzen (Z31, Z37, Z38) gelöscht.

Wenn der Service mit der Option "Alle" im Zweigstellen-Filter läuft, werden die folgenden Sätze *de facto* gelöscht: Z31, Z37, Z38, Z303, Z304, Z305 und Z308 sowie Umlauflisten.

Z31-Sätze werden dabei nicht wirklich gelöscht, sondern die Benutzer-ID wird aus allen relevanten Feldern entfernt. Wenn Gebührenvorgänge nicht abgeschlossen sind, wird ihr Status zu *Erlassen* geändert. Das bedeutet, dass Gebührenberichte selbst nach Löschung eines Benutzers noch stimmig sind.

Mit Ausnahme des Zweigstellenfilters beeinflussen alle Filter nur die Treffermenge von Sätzen und nicht, welche Sätze gelöscht werden.

Beispiel: Filter Zweigstelle steht auf "Alle", und Filter Benutzerstatus auf 03: Ein Benutzer (Z303) mit einem Z305-Satz mit Benutzerstatus 03 und einem anderen Z305-Satz mit Benutzerstatus 04 wird vollständig gelöscht. Jeder Benutzer, der einen Benutzerstatus 03 in irgendeinem seiner Z305-Sätze hat, wird vollständig gelöscht.

Beachten Sie, dass Kopieraufträge in derselben Weise wie Vormerkungen behandelt werden. Das heißt, wenn Kopieraufträge existieren, kann der Benutzer nicht gelöscht werden. Wenn der Service so läuft, dass Vormerkungen nicht beachtet werden, werden auch Kopieraufträge die Löschung nicht verhindern.

Wenn der Benutzer ausstehende Ausleihen oder Fernleihbestellungen hat, kann er in keinem Fall gelöscht werden. Dies ist unabänderlich. Wenn alle Fernleihbestellungen des Benutzers nicht aktiv sind, wird der Benutzersatz gelöscht, und die Benutzer-ID in den Fernleihsätzen wird durch den String DELETED ersetzt.

Benutzer-IDs löschen (cir-32)

Dieser Service entfernt die Benutzer-IDs aus Sätzen, die nur für statistische Zwecke behalten werden sollen. Die betroffenen Sätze sind Z31, Z36H, Z37H, Z40, Z35, Z68 und Z309. Der Service löscht IDs aus allen Sätzen, die älter als eine definierte Anzahl von Tagen sind, und ersetzt die Benutzer-ID mit SCRjjjjmmtt, wobei jjjjmmtt das Ausführungsdatum ist.

In den Gebührenvorgängen (Z31) werden Benutzer-IDs nur gelöscht, wenn die Gebühren bezahlt oder erlassen sind.

Aus den Fernleihbestellungen (Z40) werden Benutzer-IDs nur gelöscht, wenn Bestellungen abgeschlossen oder abgebrochen wurden. Wenn Benutzer-IDs aus den Bestellungen (Z68) entfernt werden sollen, werden nur Bestellungen mit den Status CLS, LC, VC oder CNB einbezogen.

Alle Sätze können nach dem Alter gefiltert werden, wofür der Parameter "Anzahl der Tage" verwendet wird. Wenn die Ausleihhistorie (Z36H) bereinigt wird, können die Sätze auch nach dem Exemplarstatus und der Zweigstelle gefiltert werden.

Benutzersätze laden (file-20)

Dieser Service lädt Benutzersätze aus einer Datei, die gewöhnlich in einer externen Quelle angelegt worden ist, in die Datenbank. Mit dem Service können Sie

Benutzersätze hinzufügen, ändern oder löschen. Das Z303-OPEN-DATE wird auf das Datum gelegt, an dem der Service läuft. Sie können Felder/Sätze vor der Änderung durch den file-20 schützen, indem Sie die entsprechenden Boxen in den Benutzerstammdaten, Registerkarte "Sperren, Notizen" markieren. Wenn der Service file-20 läuft, werden die markierten Felder nicht geändert, selbst wenn sie Daten enthalten. Ist ein Feld leer, wird es allerdings in jedem Fall mit neuen Daten belegt. Dies bezieht sich auf alle Felder der Sätze Z303, Z304, Z305 und Z308.

Die Werte für den Feldschutz stehen im Feld z303_plif_modification. Mögliche Werte sind 1, A, B, D und E.

```
1 - keine Benutzersätze ändern (Z303/Z304/Z305/Z308)

A - keine Adresssätze ändern
        z304_address[0]
        z304_address[1]
        z304_address[2]
        z304_address[3]
        z304_address[4]
B - Benutzerstatus nicht ändern
        z305_bor_status
D - Ablaufdatum nicht ändern
        z305_expiry_date
E - E-Mail-Adresse nicht ändern
```

Beim Durchlaufen des file-20 wird das Feld z303_plif_modification herangezogen, und die oben genannten Felder werden entsprechend geändert.

18.9 Gebührenvorgänge

Gebührenvorgangsbericht (cash-02)

Dieser Service erzeugt einen Bericht über Gebührenvorgänge. Der Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist.

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie den Geldumlauf für alle oder einige Gebührenvorgänge feststellen wollen.

Beachten Sie, dass 15 ein spezielles Berichtsformat ist. Mit diesem können Benutzerdaten in jeder Zeile und nicht bloß in der ersten Zeile je Benutzer ausgegeben werden.

Zahlungsbericht (cash-03)

Dieser Service erzeugt einen Bericht über eingegangene Zahlungen.

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie den Geldumlauf für eine Arbeitsstation, einen Mitarbeiter, eine Zweigstelle oder eine Abteilung feststellen wollen.

Unbezahlte Gebühren zu "Bezahlt" (cash-05)

Dieser Service ändert den Zahlungsstatus von "nicht bezahlt" zu "bezahlt", und zwar für alle Gebührenvorgänge, die zwischen die angegebenen Daten fallen.

Der Service druckt auch einen Brief an jeden Benutzer, in dem die Gebührenvorgänge und die Höhe des Betrags gelistet werden. Eine Bibliothek kann diesen Service nutzen, wenn sie die Verantwortlichkeit für Gebühreneinnahmen an eine externe Stelle übergibt.

Nachrichten an Gebühren schuldende Benutzer (cash-06)

Mit diesem Service drucken Sie Nachrichten an Benutzer, die der Bibliothek mehr als eine bestimmte Summe schulden. Dieser Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist. Sie können den Service auch für ein früheres Datum oder eine bestimmte Zweigstelle laufen lassen.

Gebührenexport-Bericht (cash-09)

Mit diesem Service können Sie Gebührenvorgänge an eine externe Stelle wie ein Inkassobüro abgeben.

Der Service kann für alle Benutzer oder ein Unterset von Benutzern laufen. Um ein Set zu definieren, nutzen Sie die Felder Eingabedatei und Eingabedatei-Typ. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Service.

Für den Systembibliothekar: Der Service nutzt den Z52-Zähler cash-09-batch-number, um die Felder Z31-TRANSFER-NUMBER und Z31-RECALL-TRANSFER-NUMBER zu aktualisieren. So ist jeder Vorgang im Bericht durch eine eindeutige Nummer gekennzeichnet. Der Service zieht die Tabelle cash_09_translate heran, um Zweigstellencodes für Berichtszwecke zu übersetzen.

Gebührenvorgänge exportieren (cash-10)

Dieser Service sucht Z31-Sätze anhand von definierten Kriterien und erzeugt eine Ausgabedatei für ein Inkassobüro. Die Z31-Sätze in der Datei werden als "gesendet" markiert. Nur Gebührenvorgänge vom Typ "Soll" gelangen in den Bericht und die Exportdatei.

Der Service kann für alle Benutzer oder ein Unterset von Benutzern laufen. Um ein Set zu definieren, nutzen Sie die Felder Eingabedatei und Eingabedatei-Typ. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Service.

Der Service erzeugt einen Bericht exportierter Vorgänge im Print-Verzeichnis der ADM-Datenbank sowie eine XML-Datei im Scratch-Verzeichnis der ADM-Datenbank. Die exportierte XML-Datei enthält Informationen über die Gebührenvorgänge (Z31), den Benutzer (Z303/Z304/Z308) und die zugehörigen Titeldaten. Der Inhalt der Titeldaten wird durch den Abschnitt der Tabelle edit_paragraph bestimmt, der die Überschrift "cash-export" trägt.

Für den Systembibliothekar: Der Service zieht den Z52-Zähler last-cash-transfer heran, um das Feld Z31-TRANSFER-NUMBER (für Vorgänge) zu aktualisieren,

bzw. den Zähler last-cash-recall, um Z31-RECALL-TRANSFER-NUMBER (für Rückrufe) zu aktualisieren. So ist jeder Vorgang in den Berichten durch eine eindeutige Nummer gekennzeichnet.

Gebührenvorgänge importieren (cash-11)

Dieser Service ändert Gebührenvorgänge (Z31-Sätze) anhand einer Eingabedatei. Nur Z31-Sätze, die exportiert und nicht zurückgerufen worden sind, können aktualisiert werden. Die Änderung erfolgt parallel zur Zahlung der Schuld im GUI und ermöglicht sowohl vollständige als auch teilweise Zahlung.

Jeder XML-Satz aus der Eingabedatei wird mit einem Gebührenvorgangssatz über die Elemente Z31-id/sequence oder Z31-transfer-number verglichen. Eine Berichtsdatei wird angelegt, die für jeden Vorgang eine Zeile enthält.

Die Eingabedatei muss eine XML-Datei im folgenden Format sein:

```
<?xml version="1.0"?>

<p-cash-11>
   <record>
      <z31-id>JOHN</z31-id>
      <z31-sequence>200312151806862</z31-sequence>
      <z31-sum>2,00</z31-sum>
      <z31-transfer-number>12</z31-transfer-number>
      <z31-payment-date>20031212</z31-payment-date>
      <z31-payment-hour>0901</z31-payment-hour>
      <z31-payment-cataloger>STF1</z31-payment-cataloger>
      <z31-payment-target>df-23</z31-payment-target>
      <z31-payment-ip>255.255.255.255</z31-payment-ip>
      <z31-payment-mode>00</z31-payment-mode>
      <z31-payment-receipt-number>RCPT-501</z31-payment-receipt-
number>
   </record>
</p-cash-11>
```

Das Tag z31-payment-receipt-number ist optional. Wenn Z31-id und Z31-sequence nicht existieren, wird Z31-transfer-number herangezogen.

z31-payment-mode ist ein Pflichtfeld und muss einen der Werte enthalten, die im Abschnitt PAYMENT-MODE der Tabelle `pc_tab_exp_field.lng` definiert sind.

Mehrwertsteuer hinzufügen/korrigieren (cash-12)

Dieser Service ändert die Mehrwertsteuer für Gebührenvorgänge. Er kann in einem von zwei Operationsmodi ablaufen:

Mehrwertsteuer hinzufügen - In diesem Modus werden alle offenen Gebührenvorgänge mit einer Mehrwertsteuerrate Null gesucht. Wenn diese laut tab18.lng eine Mehrwertsteuerrate haben sollten, wird die existierende Summe nicht verändert, aber ihr Mehrwertsteueranteil berechnet. Beispiel: Ein Gebührenvorgang von Typ 40 hat eine Höhe von 99,00 Euro, einen Mehrwertsteueranteil von Null und eine Nettosumme von 99,00 Euro. In tab18.lng ist jetzt ein Mehrwertsteueranteil von

10,00 für den Gebührenvorgang 40 festgelegt. Wenn cash-12 läuft, sind die neuen Werte 99,00 (gesamt), 9,00 (Mehrwertsteuer) und 90,00 (netto).

Mehrwertsteuer korrigieren - In diesem Modus werden alle offenen Gebührenvorgänge mit einer Mehrwertsteuerrate ungleich Null gesucht. Wenn nach tab18.lng eine andere Mehrwertsteuerrate in Kraft sein sollte, wird die existierende Nettosumme als Basis herangezogen, um eine neue Mehrwertsteuer zu berechnen.

Beispiel: Ein Gebührenvorgang von Typ 40 hat eine Höhe von 99,00 Euro, eine Mehrwertsteuer von 9,00 Euro und eine Nettosumme von 90,00 Euro. In tab18.lng wurde der Mehrwertsteueranteil für Typ 40 auf 20,00 geändert. Wenn cash-12 läuft, sind die neuen Werte 108,00 (gesamt), 18,00 (Mehrwertsteuer) und 90,00 (netto).

18.10 Statistik

Allgemeine Ausleihstatistiken (cir-30)

Dieser Service erzeugt einen statistischen Bericht, der alle wichtigen Ausleihaktivitäten (Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Vormerkungen) beinhaltet. Der Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist.

Ausleihstatistiken nach Aktivitäten (cir-31)

Dieser Service erzeugt einen statistischen Bericht, der nach den verschiedenen Ausleihaktivitäten getrennt gestartet werden kann. Er kann für Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Vormerkungen, Buchungen oder Kopieraufträge laufen. Der Service läuft nur, wenn die aktive Bibliothek eine ADM-Datenbank ist.

18.11 Allgemein

SDI-Anfragen suchen (sdi-01)

Dieser Service startet alle SDI-Anfragen und findet die Sätze, die seit dem letzten Lauf zur Datenbank hinzugefügt worden sind. Das Ergebnisset wird an den Nutzer als E-Mail oder als RSS gesendet.

Das Format der Sätze ist im SDI-Profil definiert. Eine SDI-Anfrage beinhaltet eine Suchanfrage, eine Zweigstelle, eine Liste der Datenbanken, die Häufigkeit, mit der die Anfrage laufen soll, ein Ablaufdatum, einen Aussetzungszeitraum, den Sendemodus (Mail/RSS) und den Zeichensatz. Außerdem kann ein Benutzer eine SDI-Nachricht, eine alternative E-Mail-Adresse und einen Betreff definieren und festlegen, ob er auch bei null Treffern eine Nachricht erhalten will.

Nur Benutzer mit SDI-Berechtigung in ihrem Benutzerprofil können SDI-Profile anlegen. Das Format der E-Mail, die an Benutzer gesendet wird, befindet sich in form_lng/bor-sdi-00.

SDI-Nutzer-Benachrichtigungen (sdi-02)

Dieser Service prüft in allen SDI-Profilen die Ablaufdaten. Der Service hat zwei Funktionen:

Senden einer E-Mail an Benutzer, deren SDI-Profil innerhalb von X Tagen vom aktuellen Datum an ablaufen wird.

Verlegen des Ablaufdatums der Anfragen, die während des Aussetzungszeitraums ablaufen, und Benachrichtigen des Benutzers.

Wenn der Benutzer das Ablaufdatum nach Erhalt der Mail nicht ändert, erhält er keine weiteren Benachrichtigungen.

Die Formate der Mail-Benachrichtigungen werden in `form_lng` in `sdi-expire-00` und `sdi-vacation-00` festgelegt.

Abgelaufene SDI-Anfragen (sdi-03)

Dieser Service löscht alle SDI-Anfragen, die bis zu einem bestimmten Datum abgelaufen sind.

SDI-Nutzer-Rundschreiben (sdi-04)

Dieser Service versendet eine Nachricht an alle SDI-Nutzer. Die Nachricht wird einer Eingabedatei in `alephe/scratch` entnommen und darf nicht länger als 2000 Zeichen sein.

Memo-Bericht drucken (com-01)

Dieser Service erzeugt einen Ausdruck der Memos.

Wort-Index für Satz aufbauen (manage-111)

Dieser Service erzeugt Stichwörter aus verschiedenen Feldern der folgenden Oracle-Tabellen: Lieferant (Z70), Lieferantenadresse (Z72), Kunde (Z303), Kundenadresse (Z304), Lesesaal (Z310), Etat (Z76). Der Stichwort-Index ermöglicht dann den GUI-Benutzer, bestimmte Sätze durch Eingabe von Stichwörtern zu finden.

Da der Stichwort-Index ständig automatisch aktualisiert wird, braucht diese Funktion nur nach Konvertierungen zu laufen.

Server neu starten (sys-01)

Dieser Service stoppt einen Server und startet ihn neu. Der Nutzer kann hierfür den `PC-Server`, den `WWW-Server` oder den `OCLC-Server` wählen. Der Service beendet den existierenden Server auf dem Standard-Port und startet einen neuen auf dem gleichen Port. Wenn ein Port angegeben wird, wird nur dieser Port gestartet.

Druckschablonen neu packen (sys-02)

Dieser Service packt die Datei `html.pck` neu, sobald ein Formular im Verzeichnis form_lng geändert wurde. Um Änderungen in diesen Dateien aufzuzeigen, starten Sie diesen Service.

Satzschlüssel suchen (manage-70)

Dieser Service konvertiert Satzschlüssel. Es lädt eine Eingabedatei, die Schlüssel eines Typs enthält (z.B. Titelsatznummern) und listet dafür die zugehörigen Schlüssel eines anderen Typs (z.B. Bestellnummern) auf.

18.12 Datenbanktabellen verwalten

Fälligkeitsdaten wiederherstellen (cir-01)

Dieser Service berechnet Fälligkeitsdaten für den aktuellen Tag neu. Wenn die Bibliothek Fälligkeitsdaten über "Ausleihe / Aktive Fälligkeitsdaten" geändert hat und dies rückgängig machen will, stellt der Service die Standarddaten nach dem Setup von `tab16` und `tab17` wieder her.

Datenbanktabellen zählen (manage-06)

Dieser Service erzeugt Informationen über die Größe der Tabellen und die Anzahl der Sätze je Tabelle. Eine Ausgabedatei count_report.lst wird erstellt und ins Sratch-Verzeichnis der Bibliothek gespeichert.

Datenbanktabellen organisieren (manage-08)

Dieser Service reorganisiert die Datenbanktabellen. Starten Sie diesen Service, nachdem Sie per Batch eine große Zahl von Sätzen geladen haben, oder immer nach 20.000 neuen Titelsätzen.

Datenbanktabellen exportieren (file-03)

Mit diesem Service können Sie Datenbanktabellen exportieren und in einer Datei sichern. Da die Tabellen nur kopiert werden, funktioniert das System weiterhin normal. Beachten Sie, dass die Tabellen Dateien im ALEPH-Format und keine Oracle-Tabellen sind.

Nutzen Sie diesen Service, wenn Sie Ihre Computer-Hardware austauschen.

Datenbanktabellen importieren - ohne Prüfungen (file-04)

Dieser Service importiert Daten in die Oracle-Tabellen der Bibliothek. Die Importdatei muss im ALEPH Sequential Format sein. Nach dem Durchlauf des Service sollten Sie den Speicherort der Tabelle in der file_list mit UTIL A/17/10 festlegen.

Datenbanktabellen importieren - mit Zeichenkonvertierung (file-04-cv)

Dieser Service lädt Daten aus Dateien im ALEPH Sequential Format und konvertiert sie ins Oracle-Tabellenformat.

Diese Routine ähnelt dem Service Datenbanktabellen importieren - ohne Prüfungen (file-04). Der Unterschied ist, dass vor der Konvertierung ins Oracle-Format eine Zeichenkonvertierung erfolgt.

Datenbanktabellen importieren - mit Prüfungen (file-06)

Dieser Service lädt Daten aus Dateien im ALEPH Sequential Format und konvertiert sie ins Oracle-Tabellenformat. Der Service lädt die Dateien nacheinander und führt dabei vom Nutzer festgelegte Prüf- und Korrekturroutinen aus.

Die Routine ähnelt dem Service "Datenbanktabellen importieren - ohne Prüfungen" (file-04), der aber keine Prüfungen durchführt und die Dateien gebündelt lädt. Nutzen Sie diesen Service, wenn eine Konvertierung erfolgen soll.

Prüfung auf doppelte Schlüssel (file-09)

Dieser Service wird zur Prüfung der Datenbanktabellen auf doppelte Schlüssel verwendet. Der Service erzeugt eine Logdatei, in der alle gefundenen Schlüssel aufgelistet sind. Die Logdatei befindet sich in $alephe_scratch.

Ordnungsschlüssel für Namen anlegen (manage-64)

Dieser Service erzeugt Schlüssel für Z70 (Lieferant und Lieferbibliothek), Z303 (Benutzerdaten), Z308 (Benutzer-ID) und Z108 (Seminar und Dozent). Wenn Ihr System Z308-ENCRYPTION verwendet, wird der Namensschlüssel zu Z308 entsprechend dem Verschlüsselungstyp gebildet. Dieser Service sollte laufen, wenn eine Änderung zu den Filing-Werten von BORROWER_NAME_KEY, VENDOR_NAME_KEY, COURSE_NAME_KEY oder INSTRUCTOR_NAME_KEY vorgenommen wurde.

Bibliothek löschen (manage-92)

Dieser Service entfernt eine ADM-Datenbank. Dies beinhaltet:

- Entladen und Löschen der Daten der ADM-Datenbank.
- Entladen aller gemeinsamen Sätze, so wie Benutzer-, Profil-, Lieferanten- und Berechtigungssätze. Sätze, die als zur entfernten ADM-Datenbank gehörig erkannt werden, werden gelöscht.
- Entladen und Löschen der Lokalsätze, die zu der entfernten ADM-Datenbank gehören.
- Entladen und Löschen der Titelsätze, die nur mit der entfernten ADM-Datenbank verknüpft sind.
- Entladen und Löschen der Seminarapparatssätze.

Die entladenen Sätze werden in Dateien mit Namen vom Typ zxxx.seqaa gesichert.

18.13 Wartung

Wartungsliste (cir-36)

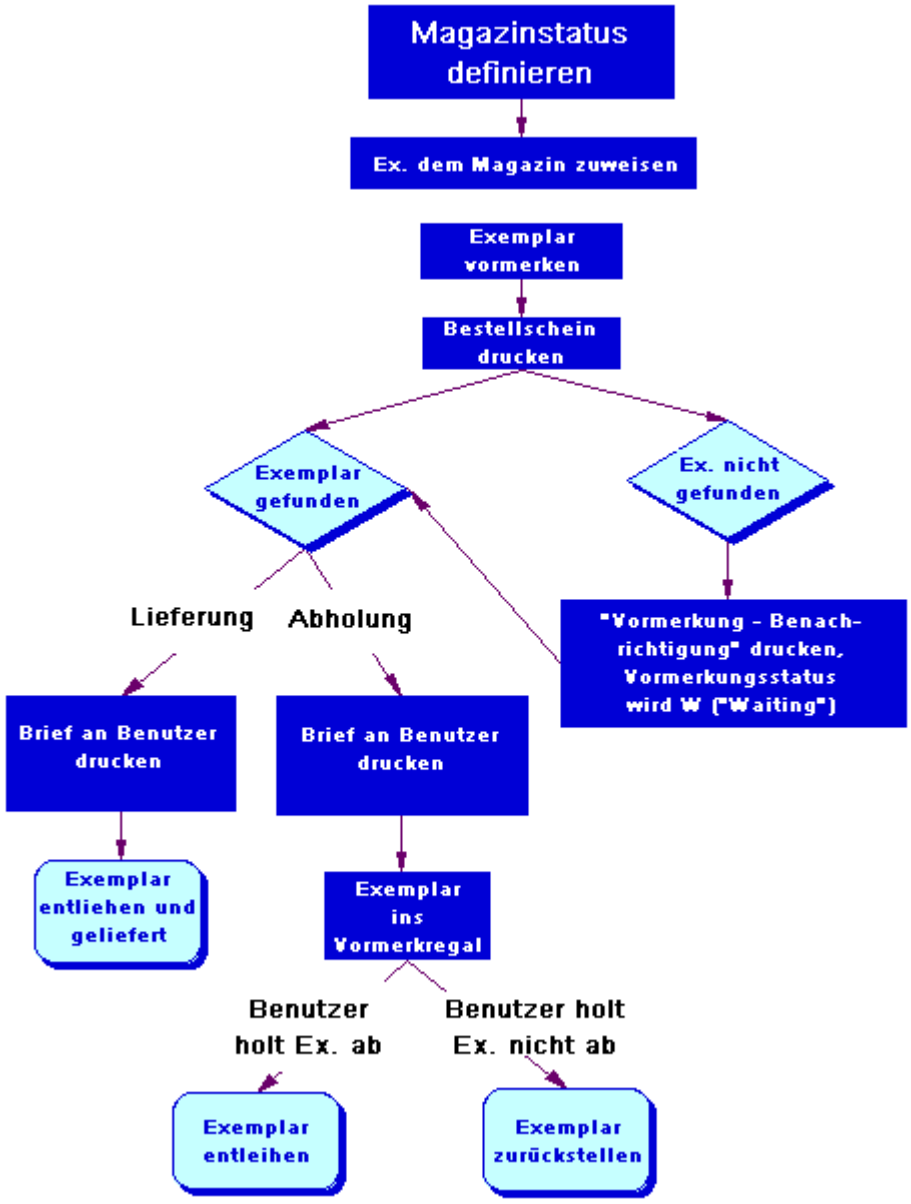
Dieser Service erzeugt eine Liste von Exemplaren, die in einem festgelegten Zeitabschnitt zur Wartung geschickt werden müssen. Ihre Bibliothek kann diese Liste für bestimmte Signaturen, Materialarten, Exemplarstatus oder Service-Anbieter erzeugen. Abhängig vom Setup kann der Service auch eine Buchung für diese Exemplare anlegen. Eine Buchung, die mit cir-36 angelegt wird, enthält keine Vorlauf-, Nachbearbeitungs- und Versandzeiten wie eine reguläre Buchung. Es wird empfohlen, den Service regelmäßig laufen zu lassen.

19 Magazinverwaltung

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Magazin-Exemplarstatus definieren
- Exemplar dem Magazin zuweisen
- Exemplar bestellen
- Bestellschein drucken
- Exemplar gefunden
- Exemplar nicht verfügbar
- Exemplar aus Vormerkungsregal entfernen

Der Arbeitsablauf für die Magazinverwaltung wird im Diagramm unten gezeigt. Jeder Schritt wird anschließend in den Folgeabschnitten detailliert erklärt.



19.1 Magazinstatus definieren

Der erste Schritt in der Magazinverwaltung ist die Definition eines Exemplarstatus für Magazinexemplare. Editieren Sie hierzu tab15 (mit UTIL G/5/15). Hier sehen Sie ein Beispiel aus der Tabelle:

```
! 1   2  3        4        5 6 7 8 9 1 1
!                                   0 1
!----!--!-!---------------!-!-!-!-!-!-!-!
TAB15 50 L Closed stack    Y N N C Y N
```

Spalte 8 legt fest, ob das Exemplar im Freihandbestand ist. Ein Magazinexemplar kann niemals im Freihandbestand sein.

In Spalte 8 gibt es drei Optionen:

1. Y - Exemplar kann vorgemerkt werden, und Exemplarverfügbarkeit wird geprüft.
2. N - Exemplar kann nicht vorgemerkt werden.
3. C - Exemplar kann immer vorgemerkt werden. Es gibt keine Prüfung auf Verfügbarkeit.

Verwenden Sie C in Spalte 8, wenn Sie einen Exemplarstatus als Magazin definieren wollen. Magazinexemplare können immer vorgemerkt werden.

Das System unterstützt verschiedene Limits für die Zeit, die ein Exemplar im Vormerkungsregal stehen kann, abhängig davon, ob die Vormerkung über die Rückgabe oder den Menübefehl Bereitstellung ausgelöst wurde.

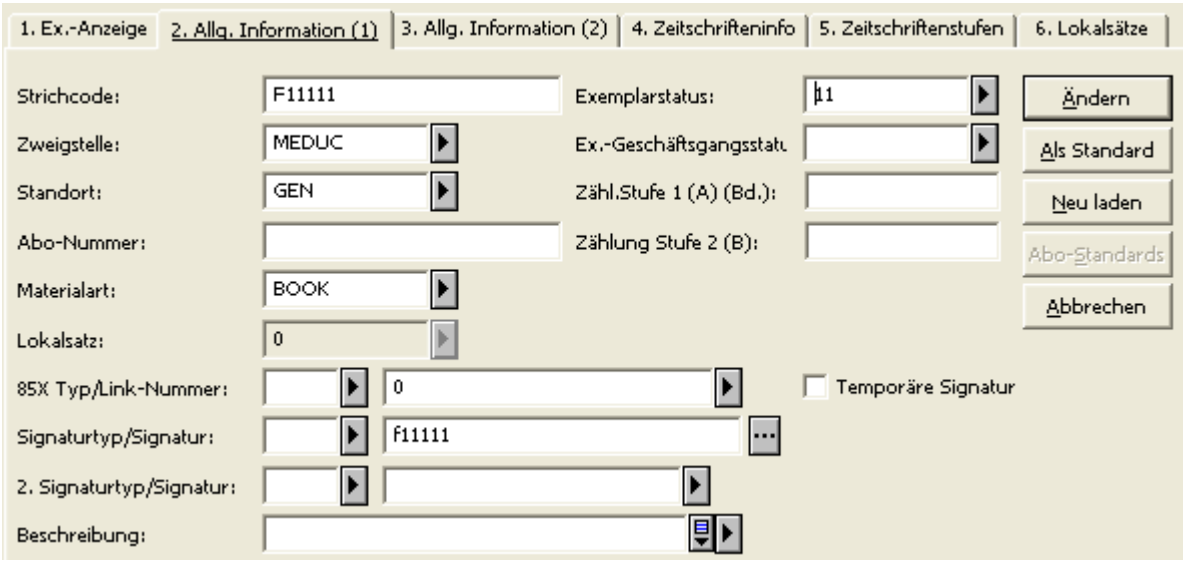
Die meisten Bibliotheken nutzen diesen Befehl zur Magazinverwaltung und wünschen eine kürzere Bereitstellungsperiode für Magazinexemplare als für Freihandexemplare.

Um den zulässigen Zeitraum festzulegen, bearbeiten Sie tab44 (UTIL G/5/5/44).

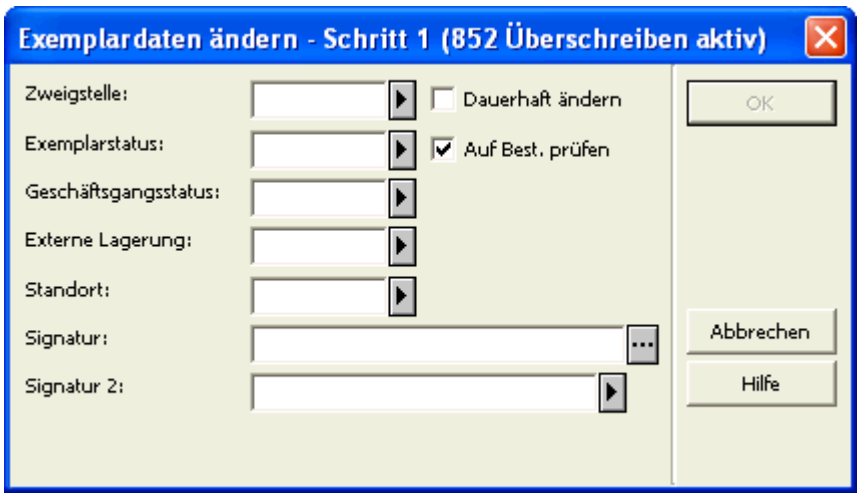
19.2 Exemplar dem Magazin zuweisen

Um ein Exemplar dem Magazin zuzuweisen, verwenden Sie die Exemplar-Registerkarte des Katalogisierungs- oder Ausleihmoduls.

In der Exemplar-Registerkarte des Katalogisierungsmoduls öffnen Sie die Exemplardaten. Legen Sie in der Registerkarte Allgemeine Information (1) des unteren Rahmens im Feld Exemplarstatus den Magazinstatus fest.



Im Ausleihmodul wählen Sie Exemplare / Exemplardaten ändern aus dem Menü. Legen Sie im Statusfeld den Magazinstatus fest.



19.3 Exemplar bestellen

Wenn ein Benutzer im OPAC ein Magazinexemplar bestellt, wird eine Vormerkung auf das Exemplar angelegt, unabhängig davon, ob es entliehen ist oder nicht.

Abhängig von der Bibliothekspolitik kann der Benutzer das Exemplar auch geliefert bekommen statt es selbst abholen zu müssen. Die Bibliothek kann Magazinexemplare auch in einem Lesesaal zur Verfügung stellen. Wird das Exemplar zum Lesesaal geliefert, funktioniert der weitere Ablauf wie unter Lesesaalverwaltung beschrieben.

Wenn ein Benutzer ein Magazinexemplar vormerkt, wird dies schon vor der Ausleihe in der Recherche angezeigt.

19.4 Bestellschein drucken

Es gibt zwei verschiedene Wege zum Drucken von Bestellscheinen. Ein Weg ist, die Ausdrucke automatisch zu erzeugen, wann immer Vormerkungen auf das Material aufgegeben werden. (Siehe Automatisches Drucken auf Seite 228.)

Der andere Weg ist, die Vormerkungen zuerst eingehen zu lassen und dann alle Bestellscheine auf einmal auszudrucken, sortiert nach Standort, Signatur, Bestelldatum oder anderen Parametern. (Siehe Batch-Drucken auf Seite 229.)

Sie können einen der beiden Wege für eine Zweigstelle, einen Standort oder einen Exemplarstatus verwenden und den anderen Weg für eine andere.

Jeder Weg wird unten detailliert erläutert.

Bestellscheine werden nicht für Exemplare gedruckt, die wieder ins Regal gestellt werden. Wenn die Bestellung Teil einer Gruppe von Parallelvormerkungen ist, wird nur für verfügbare Exemplare ein Schein gedruckt. Wenn die Bestellung Teil einer Gruppe von Serienvormerkungen ist, wird nur die erste Vormerkung der Gruppe berücksichtigt.

Der Zweigstellencode kann als Präfix zur Sequenznummer hinzugefügt werden, die auf dem Bestellschein ausgedruckt wird. Hierzu verwenden Sie UTIL G/2, um einen eigenen Parameter "last-slip-no" für jede gewünschte Zweigstelle zu erzeugen (indem Sie den Zweigstellencode zum Parameter "last-slip-no" hinzufügen).

19.4.1 Automatisches Drucken

Damit das System die Bestellscheine automatisch beim Eingang des Materials zu erstellen, folgen Sie diesen Schritten:

Schritt 1: Bearbeiten Sie tab39.
Der Systembibliothekar muss tab39 zunächst mit Grunddaten füllen (über UTIL G/5/5/39). Diese Daten beinhalten die Bibliotheken, Standorte und Exemplarstatus, in denen das System nach Vormerkungen suchen soll. Diese Daten werden zusammen mit dem Daemon ue6 verwendet, der in Schritt 2 beschrieben wird.

Andere Daten, die in tab39 vorhanden sein müssen, sind die Anzahl der Bestellscheine je Vormerkung und die zu verwendenden Drucker. (Diese Daten werden zusammen mit dem Druck-Daemon des Task-Managers verwendet, der in Schritt 3 beschrieben wird.)Unterschiedliche Drucker können je Zweigstelle, Standort und Exemplarstatus verwendet werden. Der Systembibliothekar kann daher Bestellscheine für Magazinexemplare auf einem eigenen Drucker nahe dem Magazin ausdrucken und getrennt von Bestellscheinen für andere Exemplare.

Schritt 2: Druckdateien für Bestellscheine erzeugen
Das System kann jede Minute nach Bestellscheinen suchen und für jeden eine eigene Druckdatei erstellen. Hierzu aktivieren Sie den Daemon ue6 mit UTIL E 6. (Sie stoppen den Prozess mit UTIL E 7. Hierdurch wird der Daemon ue6 deaktiviert.

Schritt 3: Bestellscheine drucken
Wenn der ue6 die Druckdateien erzeugt hat, müssen die Bestellscheine ausgedruckt werden. Zum automatischen Ausdrucken der Bestellscheine öffnen Sie den Task-Manager. Gehen Sie zur Registerkarte Druck-Daemon und klicken Sie auf Setup. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie die Bibliotheken und Druck-IDs, die zum Standarddrucker des PCs geleitet werden.

Gehen Sie dann zurück zur Registerkarte Druck-Daemon und klicken Sie auf Aktivieren. Wenn der Druck-Daemon aktiv ist, sucht das System in regelmäßigen Abständen nach Dateien einer bestimmten Bibliothek und einer bestimmten Druck-ID, um diese auf dem Standarddrucker des PC zu drucken. (Für weitere Informationen zum Setup des Druck-Daemon lesen Sie bitte das Taskmanager-Kapitel.)

Wenn die Bestellscheine gedruckt sind, transferiert das System die Druckdateien in ein anderes Verzeichnis. (Das Verzeichnis ist <Bibliothek>/PRINT/SAVE_<Zeit>.)So können Sie bei Bedarf die Bestellscheine erneut drucken. Denken Sie daran, regelmäßig die Druckdateien in diesem Verzeichnis zu löschen.

19.4.2 Batch-Drucken

Sie können auch warten, bis sich mehrere Bestellungen angesammelt haben, und diese dann alle auf einmal ausdrucken, sortiert nach Standort, Signatur, Bestelldatum oder einem anderen Kriterium. Wenn Sie diesen Weg wählen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

- Starten Sie den Service "Bestellscheine für Vormerkungen" (cir-12) manuell aus dem Services-Menü im Ausleihmodul.

- Alternativ können Sie das System so einstellen, dass die Funktion cir-12 in einem festgelegten Zeitplan abläuft, zum Beispiel zweimal täglich um 11:00 und um 17:00.

Um einen Zeitplan zu erstellen, nutzen Sie UTIL E 16 (in der ADM-Datenbank). Dieses Utility enthält zwei editierbare Dateien, job_list und job_list.conf. Bearbeiten Sie zuerst job_list.conf, um den Zeitablauf zu definieren. Öffnen Sie dann die Datei job_list. Diese Datei listet alle Services auf, die in Ihrem System regelmäßig laufen sollen. Fügen Sie den Service cir-12 zur Liste hinzu. (Die Funktion trägt den Prozedurnamen p-cir-12.)

Nachdem Sie mit UTIL E 16 den Zeitplan festgelegt haben, können Sie das automatische Drucken an- und ausschalten. Hierzu verwenden Sie UTIL E 15, das den Job-Daemon startet und anhält.

19.5 Exemplar gefunden

Wenn ein Exemplar gefunden wurde, sollte es zur Ausleihtheke gebracht werden, damit ein Bereitstellungsbrief gedruckt werden kann. Hierzu öffnen Sie das Ausleihmodul und gehen ins Menü Benutzeraufträge. Wählen Sie den Befehl Vormerkungen - Bereitstellung. Im sich öffnenden Formular geben Sie den Exemplarstrichcode ein. Sie können Ihr Strichcodelesegerät benutzen, um den Code einzuscannen.

Das System berücksichtigt den Typ der Vormerkung ("Lieferung" oder "Abholung") und druckt einen Bereitstellungsbrief passend zu diesem Typ.

Für den Systembibliothekar: Sie können festlegen, welcher Drucker verwendet werden soll.

Die folgenden Abschnitte erläutern die Unterschiede zwischen zu liefernden und abzuholenden Exemplaren.

19.5.1 Exemplar gefunden (Lieferung)

Die Schablone für den Bereitstellungsbrief ist hold-request-letter-02-nn ("nn" ist die Versionsnummer der Schablone).

Das System druckt eine Ausgabe des Briefs, die ins Exemplar gelegt werden sollte.

Beim Ausdrucken des Briefes wird das Exemplar automatisch an den Benutzer entliehen.

Nachdem das Exemplar entliehen wurde, wird das Fälligkeitsdatum in der Recherche angezeigt und die Vormerkung gelöscht.

19.5.2 Exemplar gefunden (Abholung)

Die Schablone für den Bereitstellungsbrief ist hold-request-letter-01-nn ("nn" ist die Versionsnummer der Schablone). Beachten Sie, dass die Schablone ein Kommando beinhalten kann, das die Versendung des Briefes per Mail veranlasst.

Das System druckt einen Brief und einen Bestellschein. Der Brief wird an den Benutzer geschickt, der Schein in das Exemplar gelegt.

Nach dem Drucken wird der Status automatisch zu S (für **S**helf, Vormerkungsregal) geändert. Das Exemplar sollte daher in das Vormerkungsregal gestellt werden, um dort bis zur Abholung durch den Benutzer zu stehen. In der Recherche wird die Meldung "Bereitgestellt" angezeigt.

Wenn der Benutzer das Exemplar abholen will, können Sie es entleihen. Anschließend löscht das System die Vormerkung.

19.6 Exemplar nicht verfügbar

Es gibt zwei Gründe, aus denen ein Exemplar nicht verfügbar sein kann:

- Das Exemplar ist entliehen.
- Das Exemplar wurde nicht gefunden (zum Beispiel wegen falscher Einordnung im Regal).

Wenn das Exemplar entliehen ist, wird kein Bestellschein gedruckt, und der Vormerkungsstatus wird "W" (**w**artend).

Ein Brief "Vormerkung - Benachrichtigung" kann an den Benutzer geschickt werden. (Die Abschnitte unten erläutern, wie dieser Brief erzeugt wird.)Die Schablone für diese Nachricht ist hold-request-wait-nn (wobei "nn" die Versionsnummer der Schablone ist). Beachten Sie, dass die Schablone ein Kommando beinhalten kann, das die Versendung des Briefes per Mail veranlasst.

Sie können regelmäßig überprüfen, ob Exemplare aus nicht ausgeführten Vormerkungen verfügbar geworden sind. Starten Sie hierzu den Service Vormerkungsbericht (cir-07). Im Feld Vormerkungsstatus wählen Sie "W - Material noch nicht verfügbar (**W**arten)".

Die folgenden Abschnitte erläutern Prozeduren für beide Umstände, unter denen ein Exemplar nicht verfügbar ist.

19.6.1 Exemplar entliehen

Wenn Sie das automatische Druckverfahren nach jeder Vormerkung verwenden, kann Ihr Systembibliothekar das System so einstellen, dass automatisch ein Brief "Vormerkung - Benachrichtigung" gedruckt wird, wenn alle Exemplare entliehen sind.

Meistens entscheiden sich Bibliotheken jedoch gegen den Ausdruck dieses Briefes, da davon ausgegangen wird, dass der Benutzer beim Stellen der Vormerkung wusste, dass das Exemplar nicht verfügbar ist.

Wenn Sie das Batch-Drucksystem mit cir-12 verwenden, wird automatisch ein Brief "Vormerkung - Benachrichtigung" gedruckt, wenn alle Exemplare entliehen sind. Um dies zu verhindern, können Sie den Brief in cir-12 an einen Dummy-Drucker senden.

Ist die Vormerkung Teil einer Gruppe von Parallelvormerkungen, wird der Brief nur gedruckt, wenn keines der Exemplare verfügbar ist. Ist sie Teil einer Gruppe von Serienvormerkungen, wird sie nur gedruckt, wenn die erste Vormerkung der Gruppe nicht verfügbar ist.

19.6.2 Exemplar nicht gefunden

Wenn das Exemplar nicht gefunden wurde, können Sie einen Brief "Vormerkung - Benachrichtigung" an den Benutzer senden.

Diesen müssen Sie manuell ausdrucken. Hierzu öffnen Sie das Ausleihmodul und gehen ins Menü Benutzeraufträge. Wählen Sie die Option "Vormerkung -

Benachrichtigung". Im sich öffnenden Formular geben Sie den Exemplarstrichcode ein. Sie müssen den Strichcode manuell eingeben, da das Exemplar zum Einscannen des Codes nicht zur Verfügung steht. Sie finden den Strichcode auf dem Bestellschein.

Wenn Sie keine Vormerkung für ein nicht gefundenes Exemplar behalten wollen, können Sie diese löschen. Öffnen Sie hierzu das Ausleihmodul. Rufen Sie entweder den Exemplarsatz oder den Benutzersatz auf. Klicken Sie auf Vormerkungen. Eine Liste der Vormerkungen wird angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken auf **Löschen**.

Wenn Sie eine Vormerkung löschen, wird ein Brief an den Benutzer gedruckt, in dem dieser über die Löschung informiert wird. Die Schablone für den Brief ist "hold-delete-s-nn" (wobei "nn" für die Versionsnummer der Schablone steht). Beachten Sie, dass die Schablone ein Kommando beinhalten kann, das die Versendung des Briefes per Mail veranlasst.

19.7 Exemplar aus Vormerkungsregal entfernen

Gelegentlich holt ein Benutzer nicht das von ihm bestellte Exemplar ab. Das Exemplar muss dann aus dem Vormerkungsregal entfernt werden. Es gibt zwei Wege, auf denen nun verfahren werden kann. Sie können entweder den Bereitstellungsbericht (cir-06) oder den Vormerkungsbericht (cir-07) verwenden. Nachfolgend sehen Sie eine Erläuterung beider Funktionen.

19.7.1 Bereitstellungsbericht (cir-06)

Der Bereitstellungsbericht (cir-06) zeigt Exemplare mit dem Vormerkungsstatus "S", die für einen längeren Zeitraum im Vormerkungsregal gestanden haben. Hiermit können Sie jene Exemplare finden, die aus dem Vormerkungsregal entfernt werden sollten.

Sie können den Bereitstellungsbericht auch dazu verwenden, die Vormerkungen zu löschen und den Benutzer in einem Brief hierüber zu informieren.

Es gibt zwei verschiedene Schablonen für diesen Brief. Wenn eine einzelne Vormerkung gelöscht wird, ist die Schablone hold-delete-s-nn (wobei "nn" die Versionsnummer der Schablone ist). Wenn mehrere Vormerkungen gelöscht werden, ist die Schablone hold-delete-nn. Beachten Sie, dass die Schablone ein Kommando beinhalten kann, das die Versendung des Briefes per Mail veranlasst.

Wenn Sie den Bereitstellungsbericht (cir-06) nicht zum Löschen der Vormerkung verwenden, sollten Sie diese manuell löschen. Rufen Sie hierzu entweder den Exemplarsatz oder den Benutzersatz auf und klicken auf Vormerkungen. Eine Liste der Vormerkungen wird angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken auf **Löschen**.

Verwenden Sie nicht die Funktion "Vormerkungen - Sammellöschung" aus dem Menü Benutzeraufträge, da diese Funktion alle Vormerkungen löscht. Sie können aber die Option "Vormerkungen über Strichcode löschen" verwenden.

Der Bereitstellungsbericht enthält eine Spalte, in der angezeigt wird, ob es weitere Vormerkungen auf das Exemplar gibt. Die Spalten, die in dem Bericht erscheinen, können in der Tabelle rep_col (UTIL I 11) festgelegt werden. In dieser Tabelle ist der Code für den Bericht p_cir_06.

Denken Sie daran, dass Daten über weitere Vormerkungen beim Drucken des Berichts schon veraltet sein können. Dies ist so, weil Benutzer jederzeit neue Vormerkungen stellen können.

Daher sollten Sie stets manuell nach weiteren Vormerkungen suchen. Öffnen Sie hierzu das Ausleihmodul. Gehen Sie ins Menü ALEPH/Optionen und wählen den Menüpunkt "Rückgabeoptionen festlegen". Vergewissern Sie sich, dass die Option "Vormerkungsliste anzeigen" markiert ist. Gehen Sie dann in die Registerkarte Rückgabe. Geben Sie in das Formular den Exemplarstrichcode ein. Sie können Ihr Strichcodelesegerät benutzen, um den Code einzuscannen. Wenn es Vormerkungen gibt, wird die Vormerkungsliste angezeigt.

19.7.2 Vormerkungsbericht (cir-07)

Dieser Service erstellt eine Liste von Vormerkungen oder Buchungen. Definieren Sie zunächst Filterkriterien für die Vormerkungen/Buchungen, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen. Die Bestellscheine für die gefundenen Vormerkungen können anschließend mit dem Service "Bestellscheine für Vormerkungen" (cir-12) gedruckt werden.