

Lotus Domino® Applikation



**GeoCom®
Bibliothek**

Version 5.5 Build 421 - 04. Januar 2005

**Handbuch für
Bibliothekare**

Copyright ISG Information Systems GeoCom GmbH, 1997 - 2005

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	6
2	DIE DATENBANKEN IN DER ÜBERSICHT	7
3	BESTANDSDATENBANK	10
3.1	Installation der Datenbank GeoCom® Bibliothek	10
3.2	Öffnen der Datenbank GeoCom® Bibliothek	10
4	ANSICHTEN	11
4.1	Ansichten aufrufen	12
4.2	Ansichten wechseln	14
4.3	Spaltenbezeichnungen in den Ansichten	14
4.4	Schaltflächen in Hauptansichten	14
5	KATALOG	16
5.1	Ansichtsguppe "Katalog"	16
5.2	Titel und Exemplare	17
5.2.1	Titel.....	17
5.2.1.1	Aufbau des Aufnahmeformulars	18
5.2.1.1.1	Abschnitt Titelaufnahme	20
5.2.1.1.2	Abschnitt Interne Informationen	20
5.2.1.1.3	Abschnitt Inhaltliche Erschließung	21
5.2.1.1.4	Abschnitt Exemplardaten	22
5.2.1.1.5	Abschnitt Bemerkungen / Kommentare	23
5.2.1.1.6	Dublettenkontrolle	23
5.2.2	Exemplare.....	24
5.2.2.1	Aufbau des Exemplardatenformulars.....	24
5.2.2.1.1	Abschnitt Status	25
5.2.2.1.2	Abschnitt Exemplardaten	25
5.2.2.1.3	Abschnitt Liefer- und Bestellspezifikationen	27
5.2.2.1.4	Abschnitt Inhaltliche Informationen	28
5.3	Katalogisierung von Titeln	28
5.3.1	Pflichtfelder	29
5.3.2	Signaturaufbau	29
5.3.3	Aufnahme einbändiger Werke	30
5.3.4	Aufnahme einbändiger Werke (erweitertes Aufnahmeformular)	36
5.3.5	Aufnahme mehrbändiger Werke	36
5.3.6	Aufnahme mehrbändiger Werke (erweitertes Aufnahmeformular)	37
5.3.7	Aufnahme fortlaufender Werke	37
5.3.8	Aufnahme fortlaufender Werke (erweitertes Aufnahmeformular)	39
5.3.9	Aufnahme mehrbändiger Werke ohne Stücktitel.....	39
5.3.10	Aufnahme mehrbändiger Werke ohne Stücktitel (erweitertes Aufnahmeformular)	39
5.3.11	Kommentare	39
5.4	Verwaltung von Titel- und Exemplardaten	40
5.4.1	Verwaltung einbändiger Werke	40

5.4.2	Verwaltung mehrbändiger Werke	44
5.4.2.1	Neuen Band zu einem mehrbändigen Werk hinzufügen.....	44
5.4.2.2	Einzelne Titel einem mehrbändigen Werk zuordnen	46
5.4.2.3	Gesamtaufnahme und / oder Bände zu einem mehrbändigen Werk zusammenfassen	47
5.4.2.4	Sortierung und Hierarchisierung von mehrbändigen Werken	47
5.4.2.5	Bände unterschiedlicher Auflagen verwalten	48
5.4.2.6	Bände aus einem mehrbändigen Werk auslösen	50
5.4.2.7	Exemplare zu einem mehrbändigen Werk anlegen	51
5.4.3	Verwaltung von Schriftenreihen	52
5.4.3.1	Band zu einer Schriftenreihe hinzufügen	52
5.4.3.2	Sortierung von Schriftenreihen	53
5.4.3.3	Titel aus einer Schriftenreihe auslösen.....	54
5.4.3.4	Exemplare zu einem Eintrag einer Schriftenreihe anlegen	54
5.4.4	Verwaltung von Aufsätzen/Festschriftenbeiträgen.....	54
5.4.5	Verwaltung fortlaufender Werke	55
5.4.5.1	Zeitschriften	56
5.4.5.1.1	Zeitschrift anlegen	56
5.4.5.1.2	Zeitschriftenexemplar anlegen.....	58
5.4.5.1.3	Zeitschriftenverwaltung von Ausgaben	60
5.4.5.2	Loseblattsammlungen.....	61
5.4.5.2.1	Loseblattsammlung anlegen.....	61
5.4.5.2.2	Loseblattexemplar anlegen.....	62
5.4.5.2.3	Verwaltung von Loseblatlieferungen.....	62
6	VERWALTUNG.....	64
6.1	Erwerbung.....	64
6.1.1	Bestellung	64
6.1.1.1	Neue Bestellvorlage erstellen	65
6.1.1.2	Neue Bestellung unter Verwendung einer Bestellvorlage erstellen	66
6.1.1.3	Neue Bestellung mittels MS-Word Vorlage erstellen	68
6.1.2	Vereinfachte Bestellvorbereitung	69
6.1.2.1	Exemplar zu einem schon vorhandenen Titel bestellen.....	70
6.1.2.2	Neuen Titel samt Exemplar bestellen	70
6.1.3	Exemplare im Bestellvorgang	71
6.1.3.1	Exemplare als "bestellt" markieren	72
6.1.3.2	Bestellungen per E-Mail versenden	73
6.1.3.3	Erstellte Buchbestellungen als Vorlagen abspeichern	73
6.1.3.4	Neuerwerbungsliste erstellen.....	74
6.1.4	Ansichtsbestellungen	74
6.1.5	Zeitvorgaben für Lieferkontrolle	75
6.1.6	Zeitschriften- und Loseblatteingänge.....	76
6.2	Ausleihe.....	76
6.2.1	Ansichten	76
6.2.2	Verwaltung Mitarbeiter	76
6.2.3	Titelausleihe.....	77
6.2.4	Titelrückgabe	78
6.3	Umlauf	78
6.3.1	Umlauf erstellen.....	78
6.3.2	Umlauf drucken.....	80
6.3.3	Mitarbeiternamen aus Umlaufliste entfernen	81
6.4	Buchlisten	82
6.4.1	MS-Word Vorlage für Buchlisten erstellen	83
6.4.2	Neue Buchliste mittels MS Word Vorlage erstellen.....	86
6.5	Korrespondenz	86
6.5.1	Neue Briefvorlage erstellen.....	87
6.5.2	Neuen Brief mittels MS-Word Vorlage erstellen.....	88
6.6	Inventur	89
6.6.1	Ansicht Inventur	90

6.6.2	Inventurdefinition	90
6.6.3	Inventarisierung	91
6.6.4	Reports	93
6.6.5	Löschen von Inventurdaten	93
6.6.6	Inventarisieren durch Hilfspersonal.....	94
6.7	Statistik.....	95
7	WARTUNG	96
7.1	Auswahllisten.....	96
7.2	Konfigurationen (Backup).....	96
7.3	Replizierkonflikte	98
8	OPAC	100
8.1	Titeldarstellung.....	100
8.2	Aufbau der Suchmaske	101
8.3	Suchoptionen.....	102
8.4	Gefundene Einträge anzeigen lassen	103
8.5	Nachbearbeitung unter OPAC	104
8.6	Erstellung von Buchlisten unter OPAC	105
8.7	Ausgabeformate	106
8.8	Versenden von Buchlisten per E-mail	106
9	ALLGEMEINE AKTIONEN	107
9.1	Einträge suchen, ohne OPAC-Funktion-	107
9.2	Einträge anzeigen lassen.....	108
9.3	Gefundene Einträge in der Vorschau.....	109
9.4	Exemplare ohne dazugehörigen Titel anzeigen.....	109
9.5	Einträge bearbeiten	109
9.6	Einträge verlassen, ohne zu speichern	110
9.7	Einträge aus der Datenbank löschen.....	110
9.8	Ausgewählte Einträge in anderen Ansichten einsehen, ohne dass Auswahl aufgehoben wird.....	111
9.9	Kopie eines Eintrags erstellen.....	111
9.10	Daten aus bereits bestehenden Einträgen übernehmen.....	111
9.11	Feldinhalte suchen und ersetzen	112
9.12	Exemplare neu zuordnen	112

9.13	Exemplarstatus nachträglich ändern.....	113
9.14	Dokumente updaten	113
9.15	Änderung von Autoren und Körperschaften in Titeldokumenten.....	113
9.16	Mitarbeiternamen aus Umlauflisten entfernen.....	114
9.17	Überprüfung auf Fristüberschreitungen.....	115
9.18	Ausdruck	115
10	PERSÖNLICHE KONFIGURATION.....	118
11	DATENIMPORT	120
11.1	Datenimport unter OPAC	120
11.2	Datenübernahme aus Zwischenablage.....	120
11.3	Datenimport von VLB CD-ROM	121
12	WEITERE DATENBANKEN.....	123
12.1	Schlagwortdatenbank	123
12.1.1	Öffnen der Datenbank	123
12.1.2	Neues Schlagwort aufnehmen.....	124
12.1.3	Einträge bearbeiten	125
12.1.4	Schlagwortliste updaten.....	125
12.1.5	Schlagworte ersetzen	125
12.1.6	Pflege von Schlagwörtern	125
12.2	Verlagsdatenbank.....	128
12.2.1	Öffnen der Datenbank	128
12.2.2	Neuen Verlag aufnehmen.....	129
12.2.3	Verlag aus der Datenbank entfernen	130
12.3	Lieferantendatenbank	131
12.3.1	Öffnen der Datenbank	131
12.3.2	Neuen Lieferanten aufnehmen	131
12.3.3	Lieferant aus der Datenbank entfernen	132
12.4	Systematikdatenbank.....	132
12.4.1	Öffnen der Datenbank	132
12.4.2	Neue Kategorie hinzufügen	133
12.4.3	Kategorie aus der Datenbank entfernen	133
12.5	Data Repository	133
13	ANHANG A SYMBOLE IN DEN ANSICHTEN.....	134
INDEX.....		136

1 Einführung

Die Datenbank GeoCom® Bibliothek ist ein Bibliotheksverwaltungssystem, das für die Aufnahme, Katalogisierung und Verwaltung von ein- und mehrbändigen Werken, Schriftenreihen, Aufsätzen / Festschriftenbeiträgen sowie Zeitschriften und Loseblattsammlungen konzipiert ist. Darüber hinaus kann das Verwaltungssystem für die Erwerbung, Ausleihe und Recherche via OPAC genutzt werden.

GeoCom® Bibliothek besteht aus insgesamt sechs Datenbanken, die nachfolgend in einer Übersicht kurz dargestellt werden.

- ¾ Bestandsdatenbank
- ¾ Schlagwortdatenbank
- ¾ Verlagsdatenbank
- ¾ Lieferantendatenbank
- ¾ Systematikdatenbank
- ¾ BZC Data Repository (Länderkennung nach ISO 3166)

Die Applikation basiert auf der Groupware-Plattform Lotus Domino®. Um das Bibliotheksverwaltungssystem GeoCom® Bibliothek nutzen zu können, ist der Einsatz eines Notes Client mindestens in der Version 5.09, 6.03 oder 6.5 erforderlich.

2 Die Datenbanken in der Übersicht

Die folgende Dokumentation erläutert die Struktur des Verwaltungssystems sowie die Aufteilung der standortspezifischen Datenbanken.

Kernstück des Verwaltungssystems GeoCom® Bibliothek ist eine "Bestandsdatenbank, in der sämtliche Daten zu einzelnen Publikationen verzeichnet sind.

Die Datenbanken "Schlagwortdatenbank", "Verlags-" sowie "Lieferantendatenbank", "Systematikdatenbank" und "Data Repository" dienen spezifischen Aktionen und sind ausschließlich für die Unterstützung des Bibliothekspersonals konzipiert.

Alle Datenbanken verfügen über ein mehrsprachiges Benutzerinterface (Texte in Masken, Ansichten und Dialogboxen).

Die Datenbanken im Einzelnen sind:

Bestandsdatenbank:

Diese enthält das Gesamtverzeichnis aller Publikationen, d.h. Titel, Exemplare sowie Autorenindex, Standortindex und Korrespondenz.

Alle Aktionen – wie Aufnahme neuer Titel, Autoren und Verlage oder Recherche über Schlagwörter, Ausleihverfahren, Umlaufverwaltung etc. – können über die standortgebundene Datenbank, die den kompletten Bestand an Print- (Schriftenreihen und Sammlungen sowie Zeitschriften) und audiovisuellen Medien (bspw. Filme, CDs etc.) verwaltet, heraus aufgerufen und abgewickelt werden.

Schlagwortdatenbank:

Diese Datenbank enthält Schlagwortlisten, die als Vorschlagsliste bei der Titelaufnahme angezeigt werden können.

Siehe auch 12.1, Schlagwortdatenbank.

Verlagsdatenbank:

Alle Verlagsdaten werden in dieser Datenbank gespeichert und können somit unabhängig vom Datenbestand (Katalog) der eigentlichen Applikation verwaltet werden.

Siehe auch 12.2, Verlagsdatenbank.

Lieferantendatenbank:

Ebenso wie die Verlagsdaten werden auch die Daten von Lieferanten für Exemplare getrennt vom eigentlichen Datenbestand verwaltet.

Siehe auch 12.3, Lieferantendatenbank.

Systematikdatenbank:

Diese Datenbank enthält ein Gesamtverzeichnis aller Kategorien, in die Katalogeinträge eingeteilt werden können.

Siehe auch 12.4, Systematikdatenbank.

BZC Data Repository:

Diese Datenbank enthält die Länderkennung nach ISO 3166.

Siehe auch 12.5, Data Repository.

Abbildung: Lotus Notes Desktop mit seinen Elementen

Die **Titelleiste** zeigt den Arbeitsbereich an. Darunter befinden sich die **Menü-**, **Smarticon-** und die **Navigationsleisten**. Der jeweils aktuell geöffnete **Arbeitsbereich** wird durch einen optisch hervorgehobenen "Kartenreiter" angezeigt.

Am linken Bildschirmrand befindet sich eine vertikale Leiste mit den für Notes charakteristischen **Lesezeichen**. Auf der Bildschirmoberfläche befinden sich die **Datenbank-Icons**. Über diese sog. Notes-Kacheln kann jeweils eine Datenbank erreicht werden. Ein kleines Fenster - **Ungelesenen-Markierung** - am rechten oberen Rand eines jeden Icons bzw. einer jeden Kachel zeigt die Anzahl an ungelesenen (rot) oder gelesenen (schwarz) Dokumenten.

Am unterem Bildschirmrand befinden sich von links nach rechts eine

Zeile für **Statusmeldungen** (z.B. sie haben neue Mail), die aktuell geöffnete **Arbeitsumgebung** (Büro, Home etc.) sowie der **Postkasten** (Memo erstellen, Mail empfangen etc.).

3 Bestandsdatenbank

Die sog. Bestandsdatenbank enthält das Gesamtverzeichnis aller Publikationen, d.h. Titel, Exemplare sowie Autorenindex, Standortindex und Korrespondenz.

3.1 Installation der Datenbank GeoCom® Bibliothek

Sofern die Datenbank noch nicht auf der Notes-Arbeitsfläche installiert worden ist, können Sie diese installieren indem Sie folgende Schritte ausführen. Wählen Sie zunächst:

Datei -- Datenbank -- Öffnen

und danach den Server, auf dem die Datenbank liegt. Markieren Sie die Datenbank (GeoCom® Bibliothek). Klicken Sie anschließend auf den Button Symbol hinzufügen.

3.2 Öffnen der Datenbank GeoCom® Bibliothek

Die Datenbank kann durch einen Doppelklick der Kachel auf Ihrer Notesoberfläche geöffnet werden.

Folgende Ansicht erscheint:

Abbildung: Ansicht Bestandsdatenbank **Katalog 01. Katalog über Titel**

Der Navigator in der linken Bildhälfte vermittelt eine detaillierte Übersicht aller Ansichten. Diese können per Mausklick aufgerufen werden.

Die drei Ansichtenkategorien "Katalog", "Verwaltung" und "Wartung" sowie einige der zugehörigen Unteransichten können mit einem Mausklick aufgeklappt, d.h. erweitert werden.

INFO: Die Taste "**Esc**" wird in Notes standardmäßig zum Schließen eines Fensters verwendet.

4 Ansichten

In GeoCom® Bibliothek werden bestimmte Ansichten in komprimierter Form dargestellt.

Komprimierte Ansichten sind durch ein Twistie symbolisiert.

Durch einen Mausklick auf ein solches Dreieck können einzelne Ansichten erweitert werden.

Abbildung: Ansicht komprimiert und erweitert

Um die gesamte Ansicht in Übersichtsform bereitzustellen, klicken Sie auf den "Alles erweitern"-Button in der Smarticonleiste.

Einträge, die im rechten Fenster aufgelistet werden, können, nachdem sie markiert worden sind, per Doppelklick aufgerufen werden.

Sämtliche Ansichten der Applikation sind über den Navigator erreichbar und werden in den drei Gruppen "Katalog", "Verwaltung" und "Wartung" zusammengefasst.

Die beiden letztgenannten Gruppen können nur von Bibliothekaren eingesehen werden, wohingegen die Katalogansichten Bibliothekaren und Normalbenutzern gleichermaßen zur Verfügung stehen (mit Ausnahme der Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare", die nur für Bibliothekare sichtbar ist).

Die Ansichten innerhalb der einzelnen Gruppen gliedern sich wie folgt.

Die Ansichtsgruppe **Katalog** enthält den Datenbestand der Applikation und gliedert sich in verschiedene Ansichten.

Katalog

- 01 Katalog über Titel
- 02 Katalog über Verfasser
- 03 Katalog über Systematik
- 04 Katalog über Schlagwörter
- 05 Katalog über Medienart
- 06 Spezielle Publikationsformen
- 07 Mehrbändige Werke
- 08 Schriftenreihen
- 09 Aufsätze/Festschriftenbeiträge
- 10 Fortlaufende Werke
- 11 Titel und Exemplare

In der Gruppe **Verwaltung** sind Ansichten zum Verwalten des Datenbestandes, Neuerwerbungen, Ausleihvorgänge und dergleichen zusammengefasst. Diese Ansichten stehen nur Bibliothekaren zur

Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter 6, Verwaltung.

Verwaltung

- 01 Erwerbung
 - a. Bestellungen
 - b. Exemplare im Bestellvorgang
 - c. Ansichtsbestellungen
 - d. Fortsetzungsbestellungen
 - e. Zeitschrifteneingang
 - f. Loseblattlieferungen
 - g. Frist abgelaufen
 - h. Bestellvorlagen
- 02 Ausleihe
 - a. Verwaltung Mitarbeiter
 - b. entlehene Exemplare
 - c. alle Entleihvorgänge
- 03 Umlauf
 - a. Exemplare mit Umlaufeintrag
 - b. Ausdrücke
 - c. Umlaufvorlagen
- 04 Buchlisten
 - a. Dokumente
 - b. Vorlagen für Buchlisten
- 05 Korrespondenz
 - a. Dokumente
 - b. Vorlagen
- 06 Inventur
- 07 Statistik

Die Gruppe **Wartung** ist ebenfalls nur Bibliothekaren zugänglich und enthält Ansichten zur Wartung von Metadaten, wie z.B. Auswahllisten (diese werden aus den entsprechenden externen Datenbanken gebildet und können hier nur eingesehen und nicht verändert werden), Konfigurationsbackups oder Replizierkonflikten.

Die einzelnen Wartungsfunktionen sind in 7, Wartung beschrieben.

Wartung

- 01 Auswahllisten
 - a. Verfasser
 - b. Körperschaften
 - c. Reihentitel
- 02 Konfigurationen (Backup)
- 03 Replizierkonflikte

4.1 Ansichten aufrufen

Um eine Ansicht zu erreichen, markieren Sie im Navigator mit einem Mausklick diejenige Ansicht, die Sie aufrufen möchten, z.B. **Katalog – 01 Katalog über Titel**.

Folgende Ansicht erscheint:

Abbildung: Ansicht **Katalog – 01 Katalog über Titel**

Im rechten Fenster wird die gewählte Ansicht in der Übersicht angezeigt. Über die Scrollleiste am rechten Fensterrand können Sie sich den Bestand in alphabetischer Reihenfolge anzeigen lassen.

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag können detaillierte Informationen, z.B. Titelname, Signatur, Exemplarstatus und Standort im sog. Lesemodus abgerufen werden.

Über den Vorschaubutton in der Smarticonleiste lassen sich gewählte Einträge in der rechten unteren Bildhälfte in einer Vorschau anzeigen.

Abbildung: Gewählter Eintrag in der Vorschau

Bei mehrbändigen Werken und Schriftenreihen wird die Bandaufführung auch in der Vorschau zusammen mit Auflage und Erscheinungsjahr angezeigt.

4.2 Ansichten wechseln

Alle Ansichten können gewechselt werden, indem im Navigator eine andere als die aktuell markierte Ansicht angeklickt wird.

4.3 Spaltenbezeichnungen in den Ansichten

In GeoCom® Bibliothek finden sich in den unterschiedlichen Ansichten Spaltenbezeichnungen als Überschriften.

Der folgende Screenshot zeigt die Spaltenüberschriften der Ansicht **Katalog – 11 Titel und Exemplare**:

Hinter einigen Spaltenüberschriften findet sich ein dreieckiges Symbol, durch dessen Anklicken bestimmte Sortierfunktionen ausgeführt werden können. So ist es bspw. möglich, die Einträge nach Signatur, Zugangs-Nr., Barcode (falls vorhanden) oder Änderungsdatum zu sortieren. Durch einen erneuten Mausklick auf das jeweilige Dreieck wird die Auswahl wieder zurückgesetzt.

4.4 Schaltflächen in Hauptansichten

Zur besseren Übersichtlichkeit und Benutzerfreundlichkeit sind in allen Hauptansichten in Form einer Schaltflächenleiste jeweils die gleichen Buttons in gleicher Reihenfolge aufgeführt.

Die folgenden Schaltflächen stehen in den Ansichten immer zur Verfügung.

INFO: Je nach Ansicht variieren die Aktionen, die über die Schaltflächen "Katalogisierung" und "Exemplardaten" ausgeführt werden können.

OPAC

Ausleihe

Kommentare

Wiedervorlage

Katalogisierung

1. Eintrag bearbeiten
2. Neuer Eintrag
3. Neuer Eintrag als Kopie
4. Neuer Band zu einer Schriftenreihe
5. Neuer Band eines mehrbändigen Werks
6. Verwaltung eines mehrbändigen Werks

7. Verwaltung einer Schriftenreihe

Exemplardaten

1. Eintrag bearbeiten
2. Zeitschriftenverwaltung
3. Loseblattverwaltung
4. Fristenüberwachung für alle Exemplare überprüfen

Ausdruck vorbereiten

5 Katalog

In der Ansichtsgruppe "Katalog" findet sich der gesamte derzeitige Datenbestand der Applikation. Sämtliche Vorgänge zur Datenhaltung und zur Verwaltung von Katalog- Titel- und Exemplardaten werden aus diesen Ansichten heraus vorgenommen.

Über die Bestandsdatenbank können bibliografische Angaben wahlweise manuell eingegeben oder elektronisch aus dem VLB importiert und so in den Bestand aufgenommen werden.

Die Aufnahme neuer Publikationen beginnt mit der Katalogisierung. Dabei gilt folgendes Prinzip:

1. Titeldaten können von der VLB-CD-ROM übernommen werden oder die Aufnahme nachfolgender Titel erfolgt durch eine
2. manuelle Eingabe.

INFO: Zur Handhabung des elektronischen Imports vgl. Kap. 11 "Datenimport".

5.1 Ansichtsgruppe "Katalog"

Die Ansichtsgruppe **Katalog** enthält den Datenbestand der Applikation und gliedert sich in verschiedene Ansichten.

Katalog

- 01 Katalog über Titel
- 02 Katalog über Verfasser
- 03 Katalog über Systematik
- 04 Katalog über Schlagwörter
- 05 Katalog über Medienart
- 06 Spezielle Publikationsformen
- 07 Mehrbändige Werke
- 08 Schriftenreihen
- 09 Aufsätze/Festschriftenbeiträge
- 10 Fortlaufende Werke
- 11 Titel und Exemplare

Die Ansichten 01 bis 05 – Katalog über... enthalten jeweils den kompletten aktuell vorhandenen Bestand an Titelseinträgen, jeweils sortiert nach dem betreffenden Merkmal.

Die Ansicht 06 – Spezielle Publikationsformen enthält nur Titel, die einer speziellen Publikationsform zugeordnet wurden, bspw. Zeitschriften, Jahrbücher etc.

In den Ansichten 07 bis 10 sind jeweils nur die Titel aufgelistet, die über ein bestimmtes Merkmal verfügen, bspw. Zugehörigkeit zu einer Schriftenreihe, einem fortlaufenden Werk o.ä.

Die Ansicht 11 – Titel und Exemplare schließlich enthält den Gesamtkatalog nach Titeln sortiert (wie Ansicht 01 Katalog nach Titel) und zusätzlich sämtliche diesen Titeln zugeordneten Exemplare, also

den tatsächlich physisch vorhandenen Buchbestand der Bibliothek.

Die Ansicht 11 – Titel und Exemplare steht ausschließlich Bibliotheksmitarbeitern zur Verfügung, wohingegen die übrigen Ansichten auch für normale Benutzer zur Recherche zur Verfügung stehen.

5.2 Titel und Exemplare

GeoCom® Bibliothek unterscheidet in den einzelnen Ansichten zwischen dem Gesamtkatalog, in dem alle Titel verzeichnet sind und dem tatsächlichen Inventar, d.h. dem Bestand physisch vorhandener Exemplare.

Das bedeutet, im Gesamtkatalog können auch Titel erscheinen, die Bibliotheksnutzern noch nicht zur Ausleihe zur Verfügung stehen. Daher wird dieser Katalog in erster Linie vom Bibliotheksbestellwesen genutzt.

Indessen dient der Katalog mit den Exemplardaten als Informationsbasis über bereits existierende (bzw. noch zu erwerbende) Publikationen sowie deren Verfügbarkeit, Standort, Signatur und Ausleihstatus.

5.2.1 Titel

Neben dem elektronischen Import von Titeldaten können neue Publikationen auf manuelle Weise aufgenommen werden.

Eine Einteilung kann nach unterschiedlichen Auswahltypen erfolgen:

- **einbändiges Werk**
- **mehrbändiges Werk**
- **fortlaufendes Werk**
- **mehrbändiges Werk ohne Stücktitel**

Abhängig vom gewählten Typ können noch bestimmte Untertypen für das Werk ausgewählt werden:

- **Loseblatt-Ausgabe**
- **Zeitschrift**
- **Rechtsprechungssammlung**
- **Jahrbuch**
- **Geschäftsbericht**

Abbildung: Dialog Typ

Abbildung: Dialog Untertyp

Loseblattausgaben können ein- oder mehrbändig sein. Zusätzlich ist es möglich, Reihentitel zuzuordnen.

5.2.1.1 Aufbau des Aufnahmeformulars

Das Aufnahmeformular für einen neuen Titeleintrag setzt sich aus mehreren Abschnitten zusammen.

Um einen neuen Titel in den Bestand aufzunehmen, wählen Sie im Navigator zunächst eine beliebige Ansicht, die eine Schaltfläche für einen neuen Eintrag bereitstellt.

Wählen Sie dann aus der Symbolleiste den Button "Katalog – Neuer Eintrag".

Je nach Auswahltyp stehen zwei elektronische Aufnahmeformulare zur Verfügung - eines für eine Standardaufnahme und eines für eine erweiterte Aufnahme.

Die Auswahl kann über den Button "erweitertes Aufnahmeformular" in der Symbolleiste vorgenommen werden.

Bei der Aufnahme eines Titels mittels des erweiterten Formulars ist der Abschnitt **Titelaufnahme** vergrößert. In diesem Modus werden zusätzlich die Felder **Interne Informationen** sowie **Exemplardaten** angezeigt.

Der folgende Screenshot zeigt ein leeres Aufnahmeformular wie es zur Aufnahme neuer Titel bereitgestellt wird.

Abbildung: Aufnahmeformular "Neuer Eintrag"

Folgende Symbole kennzeichnen den Ausgabetyt:

Einbändige Werke

Mehrbändige Werke mit und ohne Stücktitel

Fortlaufende Werke

5.2.1.1.1 Abschnitt Titelaufnahme

Der Abschnitt **Titelaufnahme** dient zur Bibliografierung neuer Publikationen. Einige Felder können über Auswahlmenüs mit vordefinierten Werten belegt werden, die anderen Felder werden frei eingetragen.

Insgesamt stehen in diesem Abschnitt fünf Auswahlfelder zur Verfügung: Autoren, Körperschaft(en), Reihentitel, Verlag und Medienart. Letztere kann aus einer Auswahlliste belegt werden, die auch elektronische Ressourcen beinhaltet.

Darüber hinaus ist es grundsätzlich auch zulässig, Mehrfachwerte, z.B. mehrere Verlage, in ein Feld zu übernehmen. Allerdings wird nur der erste Eintrag gegenüber bereits bestehenden Verlagsnamen in der Verlagsdatenbank geprüft.

Alle übrigen Felder wie ISBN- / ISSN-Nr., Titel, Untertitel, Einheitssachtitel, Parallelsachtitel sowie Gesamttitel und Vermerke zur Bandangabe, Reihentitel, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Auflage, Umfang, Hochschulvermerke, Fußnote oder URL können frei eingegeben werden.

Falls eine der Optionen nach RAK-NMB gewählt wird, erfolgt automatisch eine Ergänzung des Titels um den entsprechenden Zusatz in eckigen Klammern.

Abbildung: Abschnitt Titelaufnahme

INFO: Um die vorgegebenen Auswahllisten zu aktualisieren, siehe 12, Weitere Datenbanken.

5.2.1.1.2 Abschnitt Interne Informationen

Der Abschnitt **Interne Informationen** wird nur im erweiterten Aufnahmeformular sichtbar.

Um das erweiterte Aufnahmeformular anzuzeigen, betätigen Sie den entsprechenden Button.

In diesem Abschnitt können nun bibliotheksinterne Informationen hinterlegt werden, z.B. Illustrationsangaben, Begleitmaterial, Preis, Währung, Formatangaben.

Daneben kann in diesem Abschnitt die Leseberechtigung für das Titeldokument sowie zugehörige Dokumente wie Exemplare und Artikel auf die angegebenen Personen oder Gruppen eingeschränkt werden. Ohne Angabe ist der Titel für alle Nutzer sichtbar. Die Auswahl erfolgt über das Namens- und Adressbuch. Wurde im Titeldatensatz KEINE Beschränkung vorgegeben, können Exemplardatensätze mit Lesebeschränkungen versehen werden. Der Titel bleibt dann sichtbar, einzelne Exemplare sind für Normalbenutzer nicht mehr sichtbar.

Fünf weitere abrufbare Felder werden angezeigt, sobald als Ausgabebetyp in der Kopfzeile der Ausgabebetyp Fortlaufendes Werk gewählt worden ist: Anzahl Exemplare, Erscheinungsrhythmus, Binderhythmus, Info zum Erscheinungsrhythmus und Zusatzinfo zum Binderhythmus.

Abbildung: Abschnitt Interne Informationen

Alle Einschränkungen gelten nur für Normalbenutzer, nicht für Bibliotheksmitarbeiter.

5.2.1.1.3 Abschnitt Inhaltliche Erschließung

Im Abschnitt **Inhaltliche Erschließung** erfolgt die Kategorisierung und Verwaltung der Systematik sowie die Zuordnung und Festlegung der Schlagwörter. Dazu ist eine Schlagwortdatenbank mit den Schlagwörtern des eigenen Standortes sowie der Schlagwörter aller Standorte angebunden.

Unter "Systematik B" kann aus einer konfigurierbaren Auswahlliste sowohl die "Sprache", als auch das "Land" in die betreffenden Felder übernommen werden. Im OPAC kann ebenfalls nach der Sprache gesucht werden.

Zusätzlich steht bei entsprechender Konfigurierung die Auswahl einer Sachgruppe aus einer vorkonfigurierten Liste zur Verfügung. Die Definition der verfügbaren Sachgruppen erfolgt in der Systematik-Datenbank. Neue Sachgruppen können nach Rückfrage direkt in die Systematik-Datenbank eingetragen werden.

Abbildung: Abschnitt Inhaltliche Erschließung

Im Feld Inhaltliche Informationen können Sie als zusätzliche Informationen Dateianhänge, Links auf Notes Dokumente, Webverweise oder gescannte Inhaltsverzeichnisse einfügen.

Dieses Feld kann auch von Normalbenutzern in der Vorschau eingesehen werden.

5.2.1.1.4 Abschnitt Exemplardaten

Im Abschnitt **Exemplardaten** werden zu allen Exemplaren fortlaufende Exemplarnummer, Signatur, Exemplarstatus sowie der Standort des Exemplars angezeigt.

Abbildung: Abschnitt Exemplardaten

INFO: Dieser Abschnitt wird nur dann sichtbar, wenn ein neuer Eintrag mit dem erweiterten elektronischen Formular aufgenommen worden ist.

5.2.1.1.5 Abschnitt Bemerkungen / Kommentare

Im Abschnitt **Feld / Bemerkungen** können bei Bedarf zusätzliche Bemerkungen zur jeweiligen Publikation hinterlegt oder Dateien angehängt werden (z.B. Kopien des Inhaltsverzeichnisses).

Abbildung: Abschnitt Bemerkungen / Kommentare

Um einen neuen Eintrag zu speichern, klicken Sie auf den Button "Speichern" in der Aktionsleiste.

Das neue Dokument wird gespeichert und der Datenbank zugeführt.

5.2.1.1.6 Dublettenkontrolle

Während der Aufnahme eines neuen Titels wird anhand der ISBN-Nr. automatisch eine Dublettenkontrolle durchgeführt, die prüft, ob derselbe Titel bereits aufgenommen worden ist. Ist ein Titel mit derselben ISBN-Nr. bereits im Datenbestand verzeichnet, erscheint eine entsprechende Warnmeldung.

Abbildung: Dialogfeld zur Dublettenprüfung

Sie haben nun die Möglichkeit, zum jeweiligen Titel – mit dieser ISBN-

Nr. – ein neues Exemplar anzulegen oder einen neuen Titel mit dieser ISBN-Nr. aufzunehmen.

Standardmäßig wird neben der ISBN auch die ISSN auf mögliche Eingabefehler überprüft. Zusätzlich werden im Zuge einer Neuaufnahme bereits existierende Katalogeinträge kontrolliert.

5.2.2 Exemplare

Jedes Exemplar verfügt über spezifische Informationen, die verwaltet werden müssen. Solche exemplarspezifischen Daten können einheitlich über das Feld **Exemplardaten** verwaltet werden. Im Zuge der Verwaltung können Sie den Status der jeweiligen Publikation vermerken.

Nachdem Sie einen neuen Titel über das elektronische Aufnahmeformular der Datenbank hinzugefügt haben, können Sie mit der Verwaltung der Exemplardaten beginnen.

Markieren Sie dazu in einer entsprechenden Ansicht den zuvor neu aufgenommenen Titel (ggf. Titel in der Ansicht suchen), so dass dieser schwarz umrandet erscheint.

Klicken Sie danach in der Symbolleiste auf den Button "Exemplardaten – Exemplar wählen und bearbeiten...".

Es öffnet sich folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogfeld Exemplardaten

Standardmäßig zeigt die Vorauswahl, dass ein neues Exemplar angelegt werden soll. Die Dialogbox zeigt außerdem an, dass bislang keine Exemplardaten zum betreffenden Titel vorhanden sind und dass ein neuer Exemplareintrag angelegt wird. Bestätigen Sie die Abfrage mit OK. Ähnlich wie beim Aufnahmeformular für neue Titeleinträge öffnet sich ein Formular, mit dem alle Exemplardaten einheitlich verwaltet werden können.

Die Aufnahme der Exemplardaten erfolgt für alle Ausgabetypen in ähnlicher Weise.

5.2.2.1 Aufbau des Exemplardatenformulars

Das Formular für Exemplardaten setzt sich aus verschiedenen übergeordneten Abschnitten zusammen.

Der Screenshot zeigt ein bereits ausgefülltes Exemplardatenformular.

Abbildung: Formular zur Exemplarverwaltung

5.2.2.1.1 Abschnitt Status

Über das linke obere Auswahlfeld können Sie eine Auswahlliste aufrufen, aus der Sie den Statuts für das betreffende Exemplar auswählen, bspw. katalogisiert, bestellt, etc.

Abbildung: Auswahlfeld Status

Je nach dem welche Auswahl Sie treffen, werden im rechten Abschnitt zusätzliche Auswahlfelder zur weiteren Spezifikation zur Verfügung gestellt (z.B. ob eine Publikation zum Kauf oder zur Ansicht bestellt werden soll).

Zusätzlich wird das Datum der jeweiligen Aktion vermerkt.

5.2.2.1.2 Abschnitt Exemplardaten

Unter diesem Abschnitt werden alle exemplarspezifischen Daten eingetragen.

Abbildung: Abschnitt Exemplardaten

Standardmäßig wird bei der Aufnahme eines neuen Exemplars im Feld fortlaufende Exemplarnummer die Ziffer 1 vergeben. Ist bereits ein Exemplar im Bestand verzeichnet, wird eine weitere Ziffer vergeben.

In das Feld fortlaufende Zugangsnummer wird automatisch die aktuell neueste Zugangsnummer innerhalb des Bestandes eingefügt, z.B. die Ziffer 100 bei der 100sten Aufnahme; bei einer weiteren Aufnahme wechselt die fortlaufende Zugangsnummer auf die Ziffer 101. Die Barcode-Nr. kann manuell eingetragen werden.

INFO: Eine fortlaufende Zugangsnummer wird aber nur dann automatisch vergeben, wenn ein Exemplar als "katalogisiert" markiert und gespeichert worden ist.

Ebenfalls automatisch wird die Signatur generiert, und zwar aus der Systematik A Kategorie 1 (Bsp.: A: Allgemeines) und Kategorie 2 (Bsp.: 2 Gesetzesblätter / Amtsblätter). Darüber hinaus kann ein weiterer beliebiger Signaturzusatz aufgenommen und der jeweiligen Publikation zugeordnet werden.

Wie bereits erläutert, wird die Signatur zunächst automatisch generiert; sie kann jedoch auch manuell vergeben werden (vgl. Kap. 5.3.2 "Signaturaufbau").

Als Hauptstandort wird automatisch der Ort gewählt, an dem die Exemplarverwaltung vorgenommen wird. Neue Schlüsselwörter (Orte) können jederzeit aufgenommen und als Auswahlliste zur Verfügung gestellt werden.

Um neue Orte in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf den Pull-Down-Button im Feld Lokaler Standort oder Hauptstandort. Es öffnet sich folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogfeld Standort

Tragen Sie den neu hinzuzufügenden Standort in die Zeile "Neues Schlüsselwort" ein und bestätigen Sie mit OK.

Über den Pull-Down-Button im Feld Ausleihe Grundstatus können Sie festlegen, ob der betreffende Titel dem Ausleihbestand, dem Präsenzbestand oder dem Handapparat zugeordnet werden soll. Bestätigen Sie nach entsprechender Auswahl mit OK. Standardmäßig ist der

Status "**Bibl. Ausleihbestand**" vorausgewählt.

Abbildung: Auswahlfeld Ausleihe Grundstatus

5.2.2.1.3 Abschnitt Liefer- und Bestellspezifikationen

In diesem Abschnitt werden Informationen über den Lieferanten dieses Exemplars, sowie Preis und Lieferzeiten festgehalten.

Abbildung: Abschnitt Liefer- und Bestellspezifikationen

Über den Pull-Down-Button im Feld Lieferant erreichen Sie eine Dialogbox, die eine Auflistung aller Lieferanten zeigt. Wählen Sie einen entsprechenden Eintrag aus und bestätigen Sie mit OK.

Ist dagegen ein Lieferant noch nicht in der Datenbank verzeichnet, können Sie ein neues Lieferantendokument über den Button "Lieferant" in der Symbolleiste anlegen (Zum Verfahren zur Aufnahme eines neuen Lieferantendokuments vgl. Kap. 12.3.2, Neuen Lieferanten aufnehmen).

Über den Pull-Down-Button im Feld Preis Währung erreichen Sie eine Dialogbox, die eine Auflistung der Währung zeigt. Wählen Sie die entsprechende Währung aus und bestätigen Sie mit OK.

Um für eine spätere Rechnungslegung den kostenverantwortlichen Fachbereich zu ermitteln, stellt das Formular ein Feld zur Verfügung, in das Sie diesbezügliche Informationen (Abteilungen etc.) eintragen können.

Im Feld Bestellhinweis können Sie zusätzlich einen Eintrag vornehmen, bspw. "Dringend erwartete Lieferung" o.ä. Dieser Hinweis wird zusammen mit dem zur Bestellung vorgesehenen Exemplar in der Ansicht **Verwaltung – 01 Erwerbung b. Exemplare im Bestellvorgang** angezeigt.

5.2.2.1.4 Abschnitt Inhaltliche Informationen

Im Exemplarformular steht des Weiteren das Feld "Inhaltliche Informationen" zur Verfügung. Als Rich Text Field kann es zur Aufnahme von Dateianhängen, z.B. pdf- oder Word-Dokumenten genutzt werden. Damit können auch extern erstellte Dateien zum Exemplardatensatz gespeichert werden.

Abbildung: Dateianhang im Feld Inhaltliche Informationen

INFO: Die Exemplarverwaltung kann auch nachträglich vorgenommen werden. Wählen Sie dazu in einer beliebigen Ansicht den Katalog-Eintrag des zugehörigen Titels und betätigen Sie den Button "Exemplardaten – Exemplar wählen und bearbeiten...".

Abbildung: Dialog Exemplardaten bearbeiten

Sie erhalten – wie beim Anlegen eines neuen Exemplars – die Dialogbox "Exemplardaten bearbeiten", nur sind diesmal schon die vorhandenen Exemplare angegeben. Wenn Sie kein neues Exemplar anlegen wollen, deaktivieren Sie die Checkbox "neues Exemplar anlegen" und wählen Sie statt dessen das zu bearbeitende Exemplar aus der Liste aus.

Bestätigen Sie dann mit OK und es öffnet sich das Exemplardatenformular mit den aktuellen Daten für das ausgewählte Exemplar.

5.3 Katalogisierung von Titeln

Die Katalogisierung eines neuen Titels richtet sich nach dem jeweiligen Publikationstyp wie z.B. mehrbändiges Werk, Festschrift, Loseblatt-Ausgabe etc.

Im Folgenden werden die zwei möglichen Aufnahmeverfahren (Standardaufnahme; erweiterte Aufnahme) für jeden Publikationstyp erläutert.

INFO: Bei der Standardaufnahme werden nicht alle Felder und Abschnitte des gesamten Aufnahmeformulars auf dem Bildschirm angezeigt. Felder, die im erweiterten Modus ausgefüllt worden sind, werden auch im Standardmodus angezeigt.

5.3.1 Pflichtfelder

Das Formular zur Aufnahme eines neuen Titels enthält Pflichtfelder. Pflichtfelder sind solche Felder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, um ein Dokument speichern zu können. Die Anzahl der Pflichtfelder variiert je nach Art des Titels und kann kundenspezifisch konfiguriert werden.

- einbändiges Werk, Pflichtfeld "Titel"
- mehrbändiges Werk, Pflichtfeld "Gesamttitel"
- fortlaufendes Werk, Pflichtfeld "Titel"
- mehrbändiges Werk ohne Stücktitel, Pflichtfeld "Titel"

5.3.2 Signaturaufbau

Der Signaturaufbau erfolgt automatisch bei der Aufnahme neuer Publikationen. Dennoch kann die Signaturvergabe nach individuellen Maßgaben auch manuell geschehen.

Hinweise für die Signaturvergabe sind im Konfigurationsdokument zu finden. Wählen Sie hierzu aus dem Menü:

Aktionen – Admin – Konfiguration

Automatisch generierte Signaturen setzen sich aus folgenden Parametern zusammen:

Signatur-Bsp.: G-11-2|(2)

Signaturtyp 2-stufig fortlaufend

A = 1 Kategorie (G = Gesellschaftsrecht)

- = Trennzeichen

A = 2 Kategorie (11 = GmbH-Recht Kommentare)

- = Trennzeichen

2 = Zugangsnummer

| oder = Trennzeichen für Signaturzusatz

(2) = Auflagennummer (Numerische Sortierung)

Für weitergehende Informationen zur Signaturvergabe und -konfiguration ziehen Sie bitte die Konfigurationsdokumentation zu GeoCom® Bibliothek zu Rate.

5.3.3 Aufnahme einbändiger Werke

Bei der Aufnahme von einbändigen Werken erfolgt die Aufnahme üblicherweise mittels des Standardformulars, da es für diesen Ausgabetyt alle relevanten Felder anzeigt.

Rufen Sie über den Button "Katalog – Neuer Eintrag" ein leeres Formular auf.

Über den Formularbutton in der Symbolleiste können Sie dann das standardisierte Aufnahmeformular wählen (wenn der hier gezeigte Button sichtbar ist, ist das Standardformular aktiviert).

Beginnen Sie danach die Aufnahme, indem Sie zunächst den Ausgabetyt festlegen.

Klicken Sie dazu in der Kopfzeile des Formulars auf den linken Pull-Down-Button. Es öffnet sich eine Dialogbox, die Ihnen eine Auswahl an Ausgabetyten bereitstellt.

Abbildung: Dialog Ausgabetyt

Wählen Sie den Eintrag einbändiges Werk aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

Über einen weiteren Pull-Down-Button in der Kopfzeile erreichen Sie eine Dialogbox, die Ihnen eine Auswahl an Schlüsselwörtern bereitstellt, mit denen Sie die betreffende Publikation ggf. weiter spezifizieren können (z.B. Loseblatt-Ausgabe, Rechtsprechungssammlung o.ä.). Bestätigen Sie Ihre Auswahl erneut mit OK.

Abbildung: Dialog Ausgabe-Sub-Typ

Tragen Sie anschließend die ISBN- bzw. ISSN-Nr. des betreffenden Exemplars ein und rufen Sie über den Pull-Down-Button im Feld Autoren die Autorenliste auf.

Abbildung: Autorenliste

Wählen Sie den entsprechenden Autor aus der Liste und übernehmen den Namen durch Bestätigung des OK-Buttons.

INFO: Um nach einem Autorennamen zu suchen, geben Sie einfach den betreffenden Namen ein. Automatisch wird eine Suchbox zur Schnellsuche aufgerufen. Tragen Sie den Namen ein und bestätigen mit OK.

Abbildung: Dialogbox zur Schnellsuche

Automatisch öffnet sich nun eine Dialogbox mit einer Autorenliste, in die bereits die im vorherigen Schritt ausgewählten Autoren eingetragen sind.

Im Feld Namen in Ansetzungsform geben Sie den oder die Autorennamen ein. Einträge erfolgen dabei, wie die Abbildung zeigt, nach folgendem Prinzip:

**NACHNAME – KOMMA – LEERZEICHEN – VORNAME –
LEERZEICHEN – INITIAL 2. VORNAME**

Abbildung: Autorenliste mit Autorennamen

Im Feld Zusatz können Sie zudem vermerken, ob es sich bei der betreffenden Person um einen Herausgeber, einen Mitarbeiter etc.

handelt. Durch Bestätigung der Schaltfläche OK wird der Eintrag automatisch auch in die Vorlageform übernommen. Insgesamt 10 Autoren können so übernommen werden.

Sofern bereits Autoren in der Datenbank verzeichnet sind, können Sie sich diese anzeigen lassen.

Markieren Sie dazu den Button "Autoren" in der Maske der Autorenliste. Es öffnet sich wiederum die Dialogbox mit der Autorenliste:

Abbildung: Autorenliste

Wählen Sie den Autorennamen aus der Liste der Autoren / Verfasser aus und bestätigen Sie ihre Auswahl mit OK – die Daten werden übernommen und in das betreffende Feld gesetzt.

INFO: Selbstverständlich können Sie Autorennamen auch manuell eingeben. Namen, die noch nicht in der Autoredatenbank vorhanden sind, werden auf diese Weise automatisch hinzugefügt.

Über den Pull-Down-Button im Feld Körperschaften erreichen Sie eine weitere Dialogbox, die eine Liste mit Körperschaften anzeigt. Wählen Sie ggf. einen Eintrag aus und übernehmen Sie ihn mit OK. Er wird dann in das betreffende Feld gesetzt.

Abbildung: Dialogbox Körperschaft (Auswahlliste)

INFO: Selbstverständlich können Sie Körperschaften auch manuell eingeben. Namen, die noch nicht in der Datenbank der Körperschaften vorhanden sind, werden auf diese Weise automatisch hinzugefügt.

Tragen Sie dann im Feld Titel den Titel der betreffenden Monographie ein. Untertitel, Verlagsort, Erscheinungsjahr können frei eingetragen werden.

INFO: Beim Feld "Titel" handelt es sich um ein Pflichtfeld, das in jedem Fall ausgefüllt sein muss, um das Dokument speichern zu können.

Die Aufnahme des Verlages erfolgt über den Pull-Down-Button im Feld Verlag. Es erscheint eine Dialogbox, die Ihnen eine Liste mit bereits aufgenommen Verlagen als Auswahl anbietet. Sofern bereits Verlage in die Datenbank aufgenommen worden sind, können Sie sich diese anzeigen lassen und ggf. auswählen. Vgl. dazu Kap. 12.2, Verlagsdatenbank.

Abbildung: Dialog Verlag

Um einen Verlag anzeigen zu lassen, geben Sie einfach die Anfangsbuchstaben des Verlags ein. Analog zur Suche nach Autorennamen erscheint automatisch eine Dialogbox zur Schnellsuche.

Sofern ein Verlag bereits in der Datenbank vorhanden ist, werden die Daten mit Betätigung des OK-Buttons automatisch in das betreffende Feld gesetzt. Ist dagegen ein Verlag noch nicht in der Datenbank verzeichnet, können Sie ein neues Verlagsdokument anlegen.

Die Katalogisierung einer Publikation nach Medienart erfolgt über den Pull-Down-Button im Feld Medienart. Es erscheint eine Dialogbox, die Ihnen eine Liste mit Medienarten, bspw. Papier, CD, Film etc. als Auswahl anbietet. Wählen einen entsprechenden Eintrag aus und bestätigen mit OK.

Abbildung: Dialogbox Medienart

Im Abschnitt **Inhaltliche Erschließung** können Sie Angaben zur Systematik (Kategorie) sowie Informationen zu den Sachgruppen vermerken.

Klicken Sie dazu auf den Pull-Down-Button im Feld Systematik A / Kategorie 1. Es öffnet sich eine Dialogbox, die Ihnen eine Liste mit Begriffen bereitstellt, unter die Sie den Titel kategorisieren können. Nach Auswahl einer Kategorie bestätigen Sie mit OK.

Abbildung: Auswahlfeld Systematik A / Kategorie 1

Im Feld Systematik A / Kategorie 2 steht eine weitere Dialogbox zur Verfügung, die in Abhängigkeit von der Auswahl von Systematik / Kategorie 1 eine spezifischere Auflistung an kategorialen Begriffen zur Auswahl bereitstellt.

Abbildung: Auswahlfeld Systematik A / Kategorie 2

Zusätzlich ist es möglich, dem neuen Titel ein oder mehrere Schlagworte zuzuordnen.

Über den Pull-Down-Button im Feld Schlagwörter erreichen Sie ein Dialogfenster. Zwei Optionen stehen dabei zur Auswahl: "Auswahl Schlagwörter nur eigener Standort" oder "Alle Schlagwörter".

Abbildung: Dialogbox Schlagwortliste

Je nach Auswahl öffnet sich eine weitere spezifischere Dialogbox, die die Schlagwörter am eigenen Standort bzw. die Schlagwortliste aller Standorte anzeigt. Aus der Liste können Sie ein oder mehrere Schlagwörter auswählen - die Daten werden automatisch in das betreffende Feld gesetzt.

Abbildung: Dialogbox Schlagwortliste gesamt

Um bereits aufgenommene Schlagwörter anzeigen zu lassen, geben Sie die Anfangsbuchstaben des betreffenden Schlagwortes ein; automatisch wird eine Suchmaske zur Schnellsuche angezeigt.

Abbildung: Suchmaske zur Schnellsuche für Schlagwörter

INFO: In dieses Feld können beliebig viele Schlagwörter aus der Liste übernommen und eingefügt werden. Die zuletzt aufgenommenen Schlagwörter werden an die bereits bestehenden Einträge angehängt.

Um ein Schlagwort aus dem Feld zu entfernen, versetzen Sie zunächst den Eintrag in den Bearbeitungszustand, markieren danach das betreffende Schlagwort und löschen dies mittels der Taste "Entf".

5.3.4 Aufnahme einbändiger Werke (erweitertes Aufnahmeformular)

Neben der Aufnahme mittels des Standardformulars kann jederzeit die Aufnahme auch über das erweiterte Formular erfolgen – die Auswahl erfolgt über den Formularbutton in der Symbolleiste (wenn der hier gezeigte Button sichtbar ist, ist das erweiterte Aufnahmeformular aktiviert).

Bei der Aufnahme eines Titels mit dem erweiterten Formular ist der Abschnitt **Titelaufnahme** um die Felder Einheitssachtitel, Reihentitel, Festschrift, Parallelsachtitel, Reihenzählung, Seitenangabe und URL erweitert.

Zusätzlich wird der zuvor verborgene Abschnitt **Interne Informationen** angezeigt.

Im Abschnitt **Interne Informationen** können bibliotheksinterne Informationen hinterlegt werden, z.B. Illustrationsangaben oder ob Begleitmaterial mitgeliefert worden ist.

Über den Pull-Down-Button im Feld Preis / Währung kann eine Ansicht erreicht werden, die eine Auswahl an anderen Währungen bietet wie z.B. US Dollar (USD). Darüber hinaus können jederzeit weitere neue Währungen der Liste hinzugefügt werden. Standardmäßig ist Euro (EUR) als Währung voreingestellt.

Abbildung: Dialogbox Währung

Darüber hinaus bietet der Abschnitt **Interne Informationen** die Möglichkeit, Formatangaben zu hinterlegen sowie in einem eigenen Zusatzfeld Namen einzutragen. Schließlich können Sie hier vermerken, seit wann der betreffende Titel, der aufgenommen werden soll, vergriffen ist.

5.3.5 Aufnahme mehrbändiger Werke

Ebenso wie die Aufnahme von einbändigen Werken kann die Aufnahme mehrbändiger Werke über das Standardformular erfolgen.

Nachdem Sie über den Button "Katalog – Neuer Eintrag" ein leeres Formular aufgerufen haben, können Sie über den Formularbutton in der Symbolleiste wiederum das Standardformular zu Aufnahme wählen.

Legen Sie anschließend, wie bereits zuvor beschrieben, den Ausgabebetyp fest – in diesem Fall "mehrbandiges Werk". Beginnen Sie danach wieder mit der Aufnahme der Titeldaten.

Der Abschnitt **Titelaufnahme** ist in diesem Modus um einige Felder reduziert, die relevanten Felder Titel, Gesamttitel sowie Untertitel und Bandangabe sind jedoch sichtbar. Zusätzlich können Verlagsangaben, Erscheinungsjahr, Umfang, Medienart und Auflage etc. vermerkt

werden.

Ebenfalls sind die Abschnitte **Inhaltliche Erschließung** sowie **Bemerkungen / Kommentare** sichtbar und können ausgefüllt werden.

Zur Verwaltung der einzelnen Bände mehrbändiger Werke siehe 5.4.2, Verwaltung mehrbändiger Werke.

5.3.6 Aufnahme mehrbändiger Werke (erweitertes Aufnahmeformular)

Mehrbändige Werke können - wie Monographien - ebenfalls mit einem erweiterten Aufnahmeformular aufgenommen werden.

Diese Auswahl erfolgt über den entsprechenden Button in der Symbolleiste.

Bei der erweiterten Aufnahme ist das elektronische Formular um den Abschnitt **Interne Informationen** und der Abschnitt **Titelaufnahme** zusätzlich durch die Felder Einheitssachtitel, Parallelsachtitel, Reihentitel, Festschrift sowie Reihenzählung und Seitenangabe erweitert.

Beginnen Sie die Aufnahme, indem Sie im Abschnitt **Titelaufnahme** zunächst wiederum die ISBN-Nr. eintragen und aus der Autorentatenbank den betreffenden Autor heraussuchen.

Im Feld Titel hinterlegen Sie die Titelangabe des jeweiligen Bandes. In das Feld Gesamttitel tragen Sie den Gesamttitel des mehrbändigen Werks. Da es sich um ein mehrbändiges Werk handelt, braucht das Feld Festschrift nicht ausgefüllt werden.

Im Feld Bandangabe hinterlegen Sie den Band, bspw. "Buch 1 (1)". Analog zu den Feldern Reihentitel und Festschrift braucht das Feld Reihenzählung nicht ausgefüllt werden.

Die Abschnitte **Interne Informationen**, **Inhaltliche Erschließung** und **Bemerkungen / Kommentare** werden genau so behandelt wie bei Monographien (siehe 5.3.3, Aufnahme einbändiger Werke).

5.3.7 Aufnahme fortlaufender Werke

Bei der Aufnahme neuer Zeitschriftentitel und anderer fortlaufender Werke kann ebenfalls zwischen einer Standardaufnahme und einer erweiterten Aufnahme ausgewählt werden.

Über den Button im Feld Ausgabebetyp wählen Sie zunächst die Option "Fortlaufendes Werk". Spezifizieren Sie danach über den zweiten Auswahlbutton, ob es sich dabei um eine Zeitschrift, eine Loseblatt-Ausgabe oder um ein Jahrbuch handelt.

INFO: Bei der Titelaufnahme von Zeitschriften kann als Ausgabebetyp auch zusätzlich "Loseblatt-Ausgabe" gewählt werden. D.h., als Ausgabebetyp für Zeitschriften können sowohl

- "fortlaufendes Werk" und "Zeitschrift"

als auch

- "fortlaufendes Werk" und "Loseblatt-Ausgabe, Zeitschrift"

verwendet werden.

Sofern Letzteres ausgewählt worden ist (bzw. generell mehrere Eigenschaften aktiviert werden), hat bei der Verwaltung die Eigenschaft "Zeitschrift" Vorrang (Zeitschriftenverwaltung).

Der Abschnitt **Titelaufnahme** ist komprimiert und enthält nur die

Felder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, um das Dokument speichern zu können.

Zusätzlich zu diesen Pflichtfeldern werden im Abschnitt **Titelaufnahme** auch die Felder Anzahl der Exemplare, Erscheinungsrhythmus sowie Binderhythmus angezeigt.

Um den Erscheinungsrhythmus, bspw. täglich, wöchentlich, monatlich etc. festzulegen, klicken Sie auf den Auswahlbutton im Feld Erscheinungsrhythmus.

Es erscheint eine Dialogbox aus der Sie die passende Option mit einem Mausklick auswählen können. Über die Bestätigung mit OK übernehmen Sie die Auswahl in das Aufnahmeformular.

Abbildung: Dialogbox Erscheinungsrhythmus

Neben dem Feld Erscheinungsrhythmus können Sie über eine weitere Dialogbox auch den Binderhythmus aus einer Auswahlliste bestimmen und in die Felder übernehmen.

Um den Binderhythmus festzulegen, klicken Sie zunächst in dem betreffenden Feld Binderhythmus auf den Auswahlbutton.

Es öffnet sich eine Dialogbox, aus der Sie die entsprechende Option für den Binderhythmus, bspw. "halbjährlich" oder "jährlich", mit einem Mausklick auswählen. Über die Bestätigung OK übernehmen Sie die Auswahl in das Aufnahmeformular.

Abbildung: Dialogbox Binderhythmus

Obgleich der Abschnitt **Interne Informationen** angezeigt wird, bleiben jedoch die Felder Illustrationsangaben, Begleitmaterial, Preis / Währung, Formatangabe wie bei den anderen Standardaufnahmeverfahren (einbändige, mehrbändige Werke) weiterhin verborgen.

Ebenfalls sichtbar sind die Abschnitte **Inhaltliche Erschließung** sowie **Bemerkungen / Kommentare**. Zur Beschreibung dieser Felder vgl. Kap. 5.2.1.1.3 "Abschnitt Inhaltliche Erschließung", sowie Kap. 5.2.1.1.5 "Abschnitt Bemerkungen / Kommentare".

Zur Verwaltung von Zeitschriften und anderen fortlaufenden Werken siehe 5.4.5, Verwaltung fortlaufender Werke.

5.3.8 Aufnahme fortlaufender Werke (erweitertes Aufnahmeformular)

Bei der erweiterten Aufnahme werden im Abschnitt **Titelaufnahme** zusätzlich die Felder Körperschaft, Einheitssachtitel, Reihentitel, Festschrift, Umfang, Parallelsachtitel, Reihenzählung und Seitenangabe angezeigt.

Die Abschnitte **Inhaltliche Erschließung** und **Kommentare** sind sichtbar, vgl. dazu Kap. 5.2.1.1.3 "Abschnitt Inhaltliche Erschließung", sowie Kap. 5.2.1.1.5 "Abschnitt Bemerkungen / Kommentare".

5.3.9 Aufnahme mehrbändiger Werke ohne Stücktitel

Mehrteilige Werke, deren Bände keine eigentliche inhaltliche Eigenständigkeit besitzen, wie dies bspw. bei Lexika oder Wörterbüchern der Fall ist, werden als Mehrbändige Werke ohne Stücktitel aufgenommen und verwaltet. Der Vorteil ist – im Gegensatz zu mehrbändigen Werken – dass in den Ansichten (bspw. 08. Titel & Exemplare) nicht jeder einzelne Band angezeigt wird. In der Vorschau hingegen können die einzelnen Stücktitel eines Bandes zusammen mit Signatur und Standort eingesehen werden.

Die Standardaufnahme mehrbändiger Werke ohne Stücktitel erfolgt ebenfalls über das Standardformular.

Nachdem Sie über den Button "Katalog – Neuer Eintrag" ein leeres Formular aufgerufen haben, legen Sie den Ausgabotyp über das Dialogfeld fest. Wählen Sie daraus die Kategorie "mehrbändiges Werk ohne Stücktitel".

Beginnen Sie danach wie gewohnt mit der Aufnahme der Titeldaten.

Die Verwaltung der einzelnen Bände mehrbändiger Werke ohne Stücktitel erfolgt in ähnlicher Weise wie für normale mehrbändige Werke (siehe 5.4.2, Verwaltung mehrbändiger Werke).

5.3.10 Aufnahme mehrbändiger Werke ohne Stücktitel (erweitertes Aufnahmeformular)

Bei der erweiterten Aufnahme können im Abschnitt **Titelaufnahme** zusätzlich die Felder Körperschaft, Einheitssachtitel, Reihentitel, Festschrift, Umfang, Parallelsachtitel, Reihenzählung und Seitenangabe ausgefüllt werden.

Die Abschnitte **Inhaltliche Erschließung** und **Kommentare** sind sichtbar.

5.3.11 Kommentare

Benutzer können – sofern ihnen die Rollen [AddComment] und [ReadComments] (siehe Konfigurationsdokument) zugeordnet worden sind – öffentlich sichtbare Kommentare zu Titeln verfassen.

Unter der Ansicht "Katalog – 01 Katalog über Titel" können diese eingesehen werden. Kommentare werden zur besseren Übersichtlichkeit als untergeordnete Dokumente zum betreffenden Titel und in blauer Farbe angezeigt.

Kommentare lassen sich auch als "privat" markieren. Das bedeutet allerdings, dass solche Dokumente für andere Benutzer nicht sichtbar

sind.

Über die Schaltfläche "Kommentar" können Kommentare erstellt werden.

Abbildung: Kommentar zu...

5.4 Verwaltung von Titel- und Exemplardaten

In GeoCom® Bibliothek können zu jedem Titelseintrag im Hauptkatalog mehrere Exemplare verwaltet werden. Im Gegensatz zu Titeln handelt es sich bei Exemplaren um tatsächlich physisch am Standort verfügbare Buch- oder Zeitschriftenexemplare.

Jedes Exemplar verfügt über spezifische Informationen, die verwaltet werden müssen. Solche exemplarspezifischen Daten können einheitlich über das Feld "Exemplardaten" verwaltet werden. Im Zuge der Verwaltung können Sie den Status der jeweiligen Publikation vermerken.

Die Exemplarverwaltung gestaltet sich unterschiedlich, abhängig vom Ausgabetypp des betreffenden Titels.

5.4.1 Verwaltung einbändiger Werke

Zu einbändigen Werken (Monographien) werden üblicherweise außer den Titeldaten nur noch die Daten für entsprechende Exemplare dieses Titels verwaltet.

Nachdem Sie dem Gesamtkatalog einen neuen Titel über das elektronische Aufnahmeformular hinzugefügt haben (vgl. 5.3, Katalogisierung von Titeln), können Sie mit der Verwaltung der Exemplardaten beginnen.

Markieren Sie in einer entsprechenden Ansicht, bspw. "Katalog – 01 Katalog über Titel", den Titelseintrag, zu dem Sie Exemplare verwalten möchten.

Klicken Sie dann den Button "Exemplardaten – Exemplar wählen und bearbeiten...".

Es öffnet sich folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogfeld Exemplardaten

Wenn noch keine Exemplare zu diesem Titel vorhanden sein sollten, ist das Feld "neues Exemplar anlegen" automatisch aktiviert. Anderenfalls ist das erste Exemplar der Liste vorausgewählt.

Um ein neues Exemplar anzulegen, aktivieren Sie, falls noch nicht geschehen, das Feld "neues Exemplar anlegen" und bestätigen den Dialog mit OK. Es öffnet sich ein Formular, mit dem nunmehr alle Exemplardaten verwaltet werden können.

Abbildung: Formular Exemplardaten verwalten

Über das linke obere Auswahlfeld können Sie eine Liste aufrufen, aus der Sie einen Eintrag für den aktuellen Status dieses Exemplars auswählen können, bspw. katalogisiert, bestellt, etc.

Abbildung: Auswahlfeld Exemplarstatus

Je nach Auswahl, werden im rechten Abschnitt weitere Auswahlfelder zur weiteren Spezifikation zur Verfügung gestellt (z.B. ob eine Publikation zum Kauf oder zur Ansicht bestellt werden soll). Zusätzlich wird das Datum der jeweiligen Aktion vermerkt.

Im Feld Bestellhinweis können Sie zusätzlich einen Eintrag vornehmen, bspw. "dringend erwartete Lieferung".

Standardmäßig wird bei der Aufnahme neuer Exemplare im Feld fortlaufende Exemplarnummer die Ziffer 1 vergeben. Ist bereits ein Exemplar im Bestand verzeichnet, wird eine weitere Ziffer vergeben.

Im Feld fortlaufende Zugangsnummer wird automatisch die aktuell neueste Zugangsnummer innerhalb des Bestandes eingefügt, z.B. die Ziffer 100 bei der 100sten Aufnahme; bei einer weiteren Aufnahme wechselt die fortlaufende Zugangsnummer auf die Ziffer 101. Die Barcode-Nr. kann manuell eingetragen werden.

INFO: Eine fortlaufende Zugangsnummer wird nur dann automatisch vergeben, wenn ein Exemplar als "katalogisiert" markiert und gespeichert worden ist.

Ebenfalls wird die Signatur automatisch generiert, und zwar aus der Systematik A Kategorie 1 (Bsp.: A: Allgemeines) und Kategorie 2 (Bsp.: 2 Gesetzesblätter / Amtsbätter). Darüber hinaus kann ein weiterer beliebiger Signaturzusatz aufgenommen und der jeweiligen Publikation zugeordnet werden. Wie bereits erläutert, wird die Signatur zunächst automatisch generiert; sie kann jedoch auch manuell vergeben werden (vgl. 5.3.2, Signaturaufbau).

Als Hauptstandort wird automatisch der Ort gewählt, an dem die Exemplarverwaltung vorgenommen wird. Neue Schlüsselwörter (Orte) können jederzeit aufgenommen und als Auswahlliste zur Verfügung gestellt werden.

Um neue Orte in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf den Pull-Down-Button im Feld Hauptstandort. Es öffnet sich folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogfeld Standort

Über den Pull-Down-Button im Feld Ausleihe Grundstatus können Sie festlegen, ob der betreffende Titel dem Ausleihbestand, dem Präsenzbestand oder dem Handapparat zugeordnet werden soll. Bestätigen Sie nach entsprechender Auswahl mit OK. Standardmäßig ist der Status "**Bibl. Ausleihbestand**" vorausgewählt.

Abbildung: Auswahlfeld Ausleihe Grundstatus

Über den Pull-Down-Button im Feld Lieferant erreichen Sie eine Dialogbox, die eine Auflistung aller Lieferanten zeigt. Wählen Sie einen entsprechenden Eintrag aus und bestätigen Sie mit OK.

Ist dagegen ein Lieferant noch nicht in der Datenbank verzeichnet, können Sie ein neues Lieferantendokument über den Button "Lieferant" in der Symbolleiste anlegen. (Zum Verfahren zur Aufnahme eines neuen Lieferantendokuments siehe 12.3, Lieferantendatenbank).

Über den Pull-Down-Button im Feld Währung erreichen Sie eine Dialogbox, die eine Auflistung der verfügbaren Währungen zeigt. Wählen Sie die entsprechende Währung aus und bestätigen Sie mit OK.

Um für eine spätere Rechnungslegung den kostenverantwortlichen Fachbereich zu ermitteln, stellt das Formular ein Feld zur Verfügung, in das Sie diesbezügliche Informationen (Abteilungen etc.) eintragen können.

Im Exemplarformular steht des Weiteren das Feld Inhaltliche Informationen zur Aufnahme von beliebigen Daten, wie pdf- oder Word-Dokumenten, zur Verfügung. Damit kann z.B. auch extern erstellte Korrespondenz im Exemplar Datensatz gespeichert werden.

Abbildung: Dateianhang im Feld "Inhaltliche Informationen"

INFO: Die Exemplarverwaltung kann auch nachträglich noch vorgenommen werden. Dazu wählen Sie zunächst die betreffende Ansicht aus.

Markieren Sie danach den Eintrag, für den Sie die Verwaltung vornehmen möchten und betätigen Sie den Button "Exemplar wählen und bearbeiten..." um den Dialog zur Auswahl eines Exemplars zu erhalten. Sämtliche Daten bezüglich des gewählten Exemplars können im Exemplarformular geändert werden.

INFO: Auch der Status kann nachträglich geändert werden. Wechseln Sie dazu in die Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare". Markieren Sie in der Ansicht die Exemplare, deren Status Sie ändern

möchten.

Betätigen Sie dann den Button "Exemplardaten – Gewählte Exemplare: Status ändern..." oder wählen Sie die gleichnamige Aktion aus dem Menü.

5.4.2 Verwaltung mehrbändiger Werke

Die Verwaltung mehrbändiger Werke erfolgt üblicherweise aus der Ansicht "Katalog – 07 Mehrbändige Werke" heraus.

Bei mehrbändigen Werken müssen zusätzlich zu den vorhandenen Exemplaren auch die Daten für die einzelnen Bände des Werks und deren Zusammenhänge (bspw. Zusammengehörigkeit verschiedener Auflagen etc.) verwaltet werden.

Die bereits zu einem mehrbändigen Werk zusammengefassten Titel sind durch ein Symbol zwei hintereinanderliegender Dokumente (Gesamtaufnahme oder Teil eines mehrbändigen Werks) gekennzeichnet.

Das folgende Beispiel zeigt die Ansicht "Katalog – 07 Mehrbändige Werke" in der Vorschau.

Über den Vorschaubutton in der Menüleiste kann die Ansicht geteilt werden. In der unteren Bildhälfte wird automatisch derjenige Titeleintrag, der zuvor in dieser Ansicht markiert worden ist, angezeigt.

Abbildung: Ansicht "Mehrbändige Werke" in der Vorschau

Die Titelzeile enthält den Namen des jeweiligen Autors / bzw. Titels sowie die Signatur der Hauptaufnahme. In allen Anzeigeformaten werden dabei die Bände mit der Hauptaufnahme dargestellt. Zusätzlich sind Auflage und Erscheinungsjahr sichtbar.

5.4.2.1 Neuen Band zu einem mehrbändigen Werk hinzufügen

Um einem mehrbändigen Werk einen neuen Band hinzuzufügen,

wählen Sie zunächst den betreffenden Titeleintrag aus und markieren diesen.

Klicken Sie anschließend auf den Button "Katalog – Neuer Band eines mehrbändigen Werks" in der Symbolleiste. Es wird eine **Kopie** des gewählten Eintrages zur Aufnahme bereitgestellt, bei dem die Felder Titel und Bandangabe leer sind. Alle übrigen Angaben werden aus dem Original übernommen.

Der Cursor blinkt automatisch im Feld Titel. Beginnen Sie nun mit der Eingabe der Daten des neuen Bandes.

Abbildung: Formular zur Aufnahme eines neuen Bandes

Tragen Sie den Namen des Bandes ein und vergeben eine neue Bandangabe.

Speichern Sie danach den neuen Eintrag und verlassen das Dokument über die Buttons "Speichern" und "Schließen". Sie kehren in die zuvor gewählte Ansicht zurück.

Klicken Sie anschließend auf den Button "Katalog – Verwaltung eines mehrbändigen Werks..." in der Symbolleiste.

Es öffnet sich die Verwaltungsbox, über die Sie eine Sortierung der einzelnen Bände nach individuellen Vorgaben einrichten können (siehe auch 5.4.2.4, Sortierung und Hierarchisierung von mehrbändigen Werken).

Abbildung: Dialogbox zur Verwaltung mehrbändiger Werke

5.4.2.2 Einzelne Titel einem mehrbändigen Werk zuordnen

Neben der Neuaufnahme eines Titel, können Sie auch Einträge, die bereits in der Datenbank vorliegen, einem mehrbändigen Werk zuordnen. Wechseln Sie dafür zunächst in die Ansicht "Katalog – 01 Katalog über Titel". Haken Sie dann den gewünschten Titeleintrag an, den Sie einem mehrbändigen Werk zuordnen möchten und wählen Sie die Aktion:

Admin – Gewählte Dokumente: einem mehrbändigen Werk zuordnen...

Sie erhalten eine Dialogbox, die eine Auflistung aller mehrbändigen Werke anzeigt.

Abbildung: Dialogbox Mehrbändige Werke

Wählen Sie daraus das gewünschte mehrbändige Werk, dem Sie den neuen Titeleintrag zuordnen möchten, erweitern Sie die Ansicht durch einen Mausklick auf das vorangestellte Dreieck und selektieren Sie danach einen beliebigen Titel. Bestätigen Sie danach wiederum mit OK.

Automatisch öffnet sich eine Dialogbox zur Verwaltung mehrbändiger Werke:

Abbildung: Dialogbox zur Verwaltung mehrbändiger Werke

Im Hauptfenster der Dialogbox werden alle Titel, die einem mehrbändigen Werk bereits zugeordnet worden sind, in Kurzform angezeigt. Der jeweils zuletzt zugeordnete Titel ist durch ein vorangestelltes Pluszeichen (+) gekennzeichnet. Das Sichtfenster zeigt zudem die bibliografischen Angaben des zuletzt markierten Titels (siehe Screenshot).

Im Feld Gesamttitel erscheint der Titelname, unter dem alle ausgewählten Einträge (Bände) aufgeführt werden. In das Feld können Sie, falls gewünscht, einen anderen Titeleintrag hinterlegen.

5.4.2.3 Gesamtaufnahme und / oder Bände zu einem mehrbändigen Werk zusammenfassen

Einzelne Titeleinträge können zu einem mehrbändigen Werk zusammengeführt werden. Markieren Sie dafür zunächst die gewünschten Titeleinträge (mit einem Mausklick die Titel anhaken) in der Ansicht "Katalog – 01 Katalog über Titel".

Wählen Sie dann aus dem Menü die Aktion:

Admin – Gewählte Dokumente: zu einem mehrbändigen Werk zusammenfassen

Nachdem Sie die Abfrage zur Zusammenfassung bestätigt haben, wird automatisch die Dialogbox zur Verwaltung mehrbändiger Werke aufgerufen.

Vergeben Sie ggf. noch einen neuen Gesamttitel und legen Sie über die Pfeil-Buttons die Position der einzelnen Einträge fest (siehe auch 5.4.2.4, Sortierung und Hierarchisierung von mehrbändigen Werken).

INFO: Eine weitere Möglichkeit ist, die Dokumente anzuhaken und auf den Button "Katalog – Verwaltung eines mehrbändigen Werks..." zu klicken. Diese Option steht jedoch nur in der Ansicht "Katalog – 07 Mehrbändige Werke" zur Verfügung und kann dort dazu genutzt werden, Bände verschiedener Werke zu einem neuen Werk zusammenzufassen.

5.4.2.4 Sortierung und Hierarchisierung von mehrbändigen Werken

Damit später in der Dokumentenvorschau zu erkennen ist, welcher Eintrag die Hauptaufnahme eines mehrbändigen Werks darstellt,

werden die einzelnen Bände, die zu einem mehrbändigen Werk gehören, nach rechts eingerückt in der Ansicht angezeigt.

Über die beiden horizontalen Pfeil-Buttons in der Dialogbox können Einträge verschoben werden. Der Haupteintrag wird nicht eingerückt; die einzelnen Bandangaben können über den nach rechts weisenden Button nach rechts eingerückt werden, mit dem nach links weisenden Pfeil wird die Einrückung um eine Ebene zurückgenommen.

Mit jedem erneuten Mausklick werden markierte Einträge um eine Stufe verschoben. Dadurch erreichen Sie in der Ansicht eine optische Hierarchisierung aller Einträge entsprechend der Struktur des mehrbändigen Werks.

Eine Sortierung der Bände, die zu einem mehrbändigen Werk zugeordnet worden sind, erreichen Sie über die beiden vertikalen Pfeil-Buttons. Damit legen Sie fest, welcher Titeleintrag an welcher Stelle in der Ansicht angezeigt werden soll.

INFO: Um mehrere Bände gleichzeitig zu verschieben, versehen Sie einfach alle zu verschiebenden Bände in der Dialogbox mit einem Auswahlhaken und klicken dann auf einen der Pfeil-Buttons. Die Verschiebungsaktion wird automatisch für alle ausgewählten Einträge durchgeführt.

Sollen Titel gleichzeitig über mehrere Positionen innerhalb der Liste verschoben werden, können Sie dies in einem Arbeitsschritt über den Button mit dem Doppel-Pfeil ausführen.

Bsp.: Wenn Sie die Einträge 1-3 Ihrer Liste um 3 Stellen weiter nach unten verschieben möchten, haken Sie zunächst mit einem Mausklick die betreffenden Einträge, die Sie gleichzeitig verschieben möchten, an und klicken anschließend auf den Doppel-Pfeil-Button.

Es erscheint folgende Dialogbox:

Abbildung: Verwaltung mehrbändiger Werke mit Dialogbox

Mit einem vorangestellten Plus- oder Minuszeichen (+ / -) können Sie nun entscheiden, um wie viele Positionen die Titeleinträge in der Liste nach oben oder unten verschoben werden sollen. Nach erfolgter Eingabe bestätigen Sie mit OK. Der Eintrag "+3" bedeutet bspw., dass die zuvor ausgewählten Titel in der Liste um drei Stellen nach unten verschoben werden.

5.4.2.5 Bände unterschiedlicher Auflagen verwalten

Einzelne Bände, die einem mehrbändigen Werk zugeordnet worden sind, können unterschiedlichen Auflagen entstammen.

Es ist daher möglich, einzelne Bände ihrer Auflage entsprechend hierarchisch anzeigen zu lassen. Sollen die Auflagen der Bände innerhalb der Ansicht ausgeblendet werden, kreuzen Sie das Kontrollkästchen im Feld Gesamttitel in Ansichten ohne Auflage anzeigen an.

Abbildung: Hierarchische Darstellung verschiedener Auflagen

Möchten Sie, dass die Bände mitsamt der Auflage angezeigt werden, markieren Sie das Kontrollkästchen nicht. Im Feld Auflage wird die Auflage angezeigt. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen markiert, so dass die Gesamttitel in den Ansichten ohne Auflage angezeigt werden.

Abbildung: Verwaltung mehrbändiger Werke ohne Anzeige der Auflage

Werden grundsätzlich keine Auflagen angezeigt, liegt es daran, dass die einzelnen Bände über keine Angaben verfügen (es wurde bei der Aufnahme keine Auflage eingetragen). Bandaufgaben können jedoch nachträglich vergeben werden.

Tragen Sie in das Feld Auflage bspw. "2. Aufl." ein und bestätigen mit OK. Es erscheint eine Dialogbox zur Verwaltung der Auflagebezeichnung. Die Abfrage bezieht sich dabei jeweils auf einen einzelnen Eintrag.

Der folgende Screenshot zeigt eine solche Abfrage für einen einzelnen Eintrag. Da noch keine Auflage vergeben worden war, zeigt die Dialogbox diese Meldung an. Außerdem ist verzeichnet, wie die neue Auflage heißen soll (in diesem Fall 2. Aufl.). Um die Änderungen durchzuführen, klicken Sie auf OK.

Änderungen können jederzeit wieder rückgängig gemacht werden oder bestehende Auflagen geändert werden.

Abbildung: Auflagenbezeichnung

Bestätigen Sie mit "Ja", wenn Sie für einen Titeleintrag die Auflage ändern möchten.

Entstammen die einzelnen Bände eines mehrbändigen Werks aus unterschiedlichen Auflagen, wird in der Dialogbox automatisch das Kontrollkästchen markiert, um zu signalisieren, dass die Bände unterschiedlichen Auflagen entstammen. Sie werden in der Ansicht "Katalog – 07 Mehrbändige Werke" ihren Auflagen entsprechend unter dem jeweiligen Gesamttitel aufgeführt.

Abbildung: Anzeige mehrbändige Werke; Bandangaben getrennt nach Auflagen

Sollen die einzelne Bände eines mehrbändigen Werks hinsichtlich der Auflagen geändert werden, können Sie dies erreichen, indem Sie zunächst das betreffende mehrbändige Werk aufrufen und markieren.

Klicken Sie danach auf den Button "Katalog – Verwaltung eines mehrbändigen Werks..." in der Symbolleiste. Sie erhalten erneut die Dialogbox zur Verwaltung mehrbändiger Werke.

Sie können nun, wie bereits beschrieben, im Feld Auflage einen Eintrag vornehmen, ggf. muß die Markierung im Kontrollkästchen "Gesamttitel in den Ansichten ohne Auflage anzeigen" aufgehoben werden. Bestätigen Sie anschließend mit OK. Die Änderungsabfrage wird für jeden Eintrag einzeln gestellt. Bestätigen Sie mit "Ja", wird für den betreffenden Band die Auflage geändert. Verweigern Sie die Änderung bei einem Band indessen mit "Nein", bleibt für diesen Eintrag die ursprüngliche Auflage erhalten.

5.4.2.6 Bände aus einem mehrbändigen Werk auslösen

Ein Band, der fälschlicherweise einem mehrbändigen Werk zugeordnet worden ist, kann jederzeit ausgelöst werden.

Markieren Sie dazu in der Ansicht "Katalog – 07 Mehrbändige Werke" den gewünschten Eintrag, so dass dieser markiert ist.

Klicken Sie danach auf den Button "Katalog – Verwaltung eines mehrbändigen Werks". Automatisch wird die Dialogbox zur Verwaltung aufgerufen.

Markieren Sie nun den Eintrag, den Sie auslösen möchten und klicken auf den Button "Band lösen". Der ausgewählte Band wird durch ein Minuszeichen (-) gekennzeichnet. Sobald Sie diesen Dialog mit OK verlassen, werden sämtliche mit dem Minuszeichen (-) versehenen Einträge aus dem Werk ausgelöst.

Abbildung: Band aus dem Werk auslösen

5.4.2.7 Exemplare zu einem mehrbändigen Werk anlegen

Zu jedem Band eines mehrbändigen Werkes können beliebig viele Exemplare angelegt werden, genauso wie zu jeder Monographie (siehe auch 5.4.1, Verwaltung einbändiger Werke).

Die Verwaltung mehrbändiger Werke mit oder ohne Stücktitel beginnen Sie, indem Sie nach der Aufnahme auf den Button "Verwaltung Exemplare" klicken.

Alternativ können Sie die Verwaltung von Exemplaren auch aus einer Ansicht heraus durchführen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Katalogeintrag aus und betätigen Sie den Button "Exemplardaten – Exemplar wählen und bearbeiten...".

Legen Sie über den Dialog ein neues Exemplar an. Sie erhalten ein leeres Formular zur Verwaltung. Vergeben Sie dazu eine Signatur, wählen Sie einen Standort aus und hinterlegen Sie im Feld "Ordner / Mappe" einen Bandtitel, bspw. Band 1 bzw. Band A.

Danach können Sie über den Button "Weiterer Band/Jahrgang" einen weiteren Band aufnehmen.

Geben Sie nun im Feld "fortlaufende Exemplarnummer" wiederum die Ziffer "1" ein. Vergeben Sie danach wieder eine Signatur, wählen einen Standort aus und hinterlegen im Feld "Ordner / Mappe" den Bandtitel - diesmal Band 2, bzw. Band B. Fahren Sie bei den weiteren Exemplaren in gleicher Weise fort.

Nachdem alle Bände aufgenommen worden sind, können Sie wieder über den Button "Verwaltung Exemplare" eine Dialogbox zum Bearbeiten der Exemplardaten aufrufen.

Abbildung: Dialogbox zur Verwaltung mehrbändiger Werke ohne Stücktitel

Die Dialogbox zeigt im linken Fenster die gesamte Anzahl aller Stücktitel, die zu einem Band gehören. Im rechten Fenster werden alle

Bände ohne Stücktitel einzeln aufgelistet (hier: Bände 1-3).

Über den Vorschau-Button in der Ansicht "Katalog – 07 Mehrbändige Werke" können Sie schließlich die zu einem Werk zugehörigen Bände einsehen.

Abbildung: Ansicht Mehrbändige Werke in der Vorschau

Die Vorschau enthält alle relevanten Daten, wie z.B. Anzahl der Exemplare, Signatur, Ausleihbestand und Standort. Damit wird eine Ausleihe auch eines einzelnen Bandes möglich.

5.4.3 Verwaltung von Schriftenreihen

Sämtliche Titeleinträge des Gesamtkatalogs, sowohl ein- und mehrbändige als auch fortlaufende Werke, können Teil einer Schriftenreihe sein.

Die Ansicht "Katalog – 08 Schriftenreihen" enthält alle Schriftenreihen, denen aktuell ein oder mehrere Titel zugeordnet sind.

5.4.3.1 Band zu einer Schriftenreihe hinzufügen

Wenn Sie bei der Titelaufnahme zu einem Katalogeintrag im Feld Reihentitel (nur sichtbar im erweiterten Aufnahmeformular) einen beliebigen Namen eintragen, dann wird dieses Werk als Bestandteil der gleichnamigen Schriftenreihe gewertet.

Über den Pull-Down-Button neben dem Feld Reihentitel können Sie eine Liste aller bereits im Katalog vorhandenen Reihentitel abrufen. Um den aktuellen Eintrag einer dieser Reihen zuzuordnen, wählen Sie den betreffenden Reihentitel aus und bestätigen Sie den Dialog mit OK.

Abbildung: Reihentitel auswählen

Aus der Ansicht "Katalog – 08 Schriftenreihen" heraus können Sie auch direkt einen neuen Band zu einer vorhandenen Schriftenreihe hinzufügen.

Wählen Sie dazu in der Ansicht die betreffende Schriftenreihe aus und betätigen Sie den Button "Katalog – Neuer Band zu einer Schriftenreihe".

Es öffnet sich das Formular für einen neuen Titeleintrag, aber das Feld Reihentitel ist bereits mit dem Namen der entsprechenden Reihe vorgelegt.

5.4.3.2 Sortierung von Schriftenreihen

Genau wie die verschiedenen Bände von mehrbändigen Werken können auch die einzelnen Titel einer Schriftenreihe beliebig angeordnet werden.

Wählen Sie dazu in der Ansicht "Katalog – 08 Schriftenreihen" einen Eintrag der entsprechenden Schriftenreihe aus und betätigen Sie den Button "Katalog – Verwaltung einer Schriftenreihe...".

Es öffnet sich ein Dialogfenster zur Verwaltung der Schriftenreihe.

Abbildung: Dialog Verwaltung einer Schriftenreihe

Genau wie bei mehrbändigen Werken kann über die vertikalen Pfeil-Buttons die Sortierung der einzelnen Einträge beliebig festgelegt werden. Mehrere markierte Einträge werden durch einen Klick auf

einen der Buttons gleichzeitig nach unten oder oben bewegt.

Über den Doppel-Pfeil-Button können die markierten Einträge genau wie bei mehrbändigen Werken um mehrere Positionen gleichzeitig nach oben oder unten bewegt werden.

Im Gegensatz zu mehrbändigen Werken ist bei Schriftenreihen aber keine horizontale Hierarchisierung möglich.

5.4.3.3 Titel aus einer Schriftenreihe auslösen

Schriftenreihen werden über den Reihentitel zusammengehalten. Ein Titel kann aus einer Reihe ausgelöst werden, indem man im betreffenden Titeldokument einen anderen Reihentitel vergibt (der Titel wird dann der neuen Reihe zugeordnet), oder den Inhalt des Feldes ganz löscht (in diesem Fall ist der Titel keiner Reihe mehr zugehörig).

5.4.3.4 Exemplare zu einem Eintrag einer Schriftenreihe anlegen

Für das Anlegen von Exemplaren spielt die Zugehörigkeit zu einer Schriftenreihe keine Rolle. Exemplare werden auf die gleiche Weise angelegt wie sie zu einem "normalen" Titel des entsprechenden Ausgabetyps angelegt würden.

5.4.4 Verwaltung von Aufsätzen/Festschriftenbeiträgen

Genau wie bei Schriftenreihen können sämtliche Titel des Gesamtkatalogs Teil einer Festschrift sein. Das Feld Festschrift im erweiterten Aufnahmeformular steuert die Zugehörigkeit eines Titels zu einer Festschrift.

Festschriften werden inklusive der ihnen zugeordneten Aufsätze und Beiträge in der Ansicht "Katalog – 09 Aufsätze/Festschriftenbeiträge" gesondert dargestellt.

Abbildung: Ansicht 09 Aufsätze / Festschriftenbeiträge

Die Verwaltung von Aufsätzen und Festschriftenbeiträgen erfolgt in abgewandelter Form, d.h. für diese Art von Publikationen wird keine Exemplarverwaltung wie bei mehrbändigen Werken, Schriftenreihen

oder Zeitschriften vorgenommen. Vielmehr erfolgt die Verwaltung zusammen mit dem Werk, in dem der Aufsatz abgedruckt ist.

Sobald für ein Titeldokument ein Festschriftentitel eingetragen und das Dokument gespeichert wurde, erscheint im Aufnahmeformular ein weiterer Button namens "Aufsatz / Festschriftenbeitrag".

Ein Klick auf diesen Button öffnet ein neues Formular, in dem für diesen Aufsatz die relevanten Daten, wie Autor(en), Körperschaft(en) sowie Titel und Untertitel angegeben werden können. Der Abschnitt "Inhaltliche Erschließung" kann ebenfalls ausgefüllt werden.

GeoCom® Bibliothek stellt keine gesonderte Sortierfunktion für Festschriftenbeiträge zur Verfügung. Die Sortierung erfolgt vielmehr anhand der Seitenangabe, die in dem betreffenden Feld für diesen Beitrag vermerkt ist.

Abbildung: Formular Aufsatz / Festschriftenbeitrag

5.4.5 Verwaltung fortlaufender Werke

Unter der Ansicht "Katalog – 10 Fortlaufende Werke" finden sich diejenigen Publikationen, zu denen in bestimmten Abständen jeweils neue Ausgaben erscheinen.

Die Spaltenüberschrift "Abo" zeigt an, welche fortlaufenden Werke in Form eines Abonnements bezogen werden. Um in der Ansicht ein entsprechendes Symbol zu bekommen, muss die Checkbox "Fortsetzungsbestellung" im Exemplardokument aktiviert werden.

Abbildung: Zeitschrift mit Abo

Neben dem Hinweis "Abo" wird zusätzlich das Datum des letzten Verwaltungseintrages in der Ansicht geführt. Dazu ist der Agent

"Ansichtstitel updaten" zum Update notwendig.

Grundsätzlich wird zwischen zwei Varianten der fortlaufenden Werke unterschieden:

- Zeitschriften ,
zu denen in regelmäßigen, vorher festgelegten
Zeitabständen neue Ausgaben erwartet werden
- Loseblattsammlungen ,
bei denen das Erscheinen neuer Ausgaben keinem
bestimmten Zeitmuster unterliegt

INFO: Unter der Ansicht "Katalog – 06 Spezielle Publikationsformen" können Zeitschriften und Loseblattsammlungen getrennt angezeigt werden.

5.4.5.1 Zeitschriften

Eine Zeitschrift zeichnet sich dadurch aus, dass zu einem Abonnement in regelmäßigen Abständen neue Ausgaben erscheinen. Die Zeitschriftenverwaltung von GeoCom® Bibliothek bildet jedes Abonnement als eigenständiges Exemplar, die einzelnen Ausgaben des Abonnements jedoch als Hilfsdokumente ab, so dass nicht für jede Ausgabe ein neues Zeitschriftenexemplar angelegt und verwaltet werden muss.

5.4.5.1.1 Zeitschrift anlegen

Zunächst muss für jede Zeitschrift (genau wie für jedes andere Werk) ein Titeleintrag im Katalog angelegt werden.

Betätigen Sie dazu den Button "Katalog – Neuer Eintrag" aus einer beliebigen Ansicht.

Sie erhalten das Aufnahmeformular, je nach Einstellung Standard oder erweitert, in das Sie die entsprechenden Daten eintragen können.

Der Ausgabebetyp muss für eine Zeitschrift fortlaufendes Werk sein, mit dem Zusatz Zeitschrift.

Abbildung: Formular Neuer Katalogeintrag Zeitschrift

Im Feld Titel tragen Sie den Namen der Zeitschrift ein und hinterlegen im Feld Untertitel ggf. einen Zusatztitel zu dieser Zeitschrift.

INFO: Erfolgt im Feld Jahrgang kein Eintrag, so wird in der Ansicht dieser Eintrag durch ein Kalendersymbol gekennzeichnet. Tragen

Sie den Jahrgang ein, wird der Eintrag in der Ansicht durch eine geschlossene Zeitschrift symbolisiert.

Zeitschriften können gleichzeitig auch Loseblattausgaben sein (Mischformen). Ist ein Titel als Zeitschrift UND Loseblattausgabe markiert, kann die Verwaltung jedoch nur als Zeitschrift erfolgen.

Nach dem Speichern kann der neue Eintrag unter der Ansicht "Katalog – 10 Fortlaufende Werke" oder wahlweise unter "Katalog – 06 Spezielle Publikationsformen" gesucht (über Schnellsuche) und aufgelistet werden.

Sobald Sie einen Eintrag vorgenommen und diesen gespeichert haben, können Sie aus dem geöffneten Titeldokument heraus über den Button "Verwaltung Exemplare" mit der Verwaltung der betreffenden Zeitschrift beginnen.

Alternativ können Sie die Exemplarverwaltung auch aus einer Ansicht heraus aufrufen, indem Sie den entsprechenden Katalogeintrag markieren und den Button "Exemplardaten – Exemplar wählen und bearbeiten..." verwenden.

In beiden Fällen öffnet sich der Dialog "Exemplardaten bearbeiten".

Da von einer Zeitschrift durchaus mehrere Ausgaben über verschiedene Jahrgänge existieren können, werden im linken Fenster nur die Exemplare (Zeitschrift A, Zeitschrift B, (...) Zeitschrift N) sowie die Zugangsnummern angezeigt. Das rechte Fenster bleibt zunächst leer. Erst nachdem Sie einen Eintrag markiert haben, erhalten Sie im rechten Fenster eine hierarchisch sortierte Jahrgangsliste, aus der wiederum der gewünschte Jahrgang einer betreffenden Zeitschrift ausgewählt werden kann (Bsp. Jahr 1999, 2000 usw.). Die Exemplare eines Jahrgangs werden inklusive Signatur und Standort aufgelistet.

Die in der Exemplarliste mit einem <V> bzw. <\$> gekennzeichneten Einträge enthalten Informationen zur Verwaltung (<V>) bzw. Zahlungsverwaltung (<\$>).

Abbildung: Dialog Exemplardaten bearbeiten

5.4.5.1.2 Zeitschriftenexemplar anlegen

Um ein neues Zeitschriftenexemplar anzulegen, wählen Sie im Dialog "Exemplardaten bearbeiten" die Option "neues Exemplar anlegen".

Bestätigen Sie den Dialog mit OK und Sie erhalten ein Formular zur Eingabe eines Zeitschriftenexemplars. Die Titeldaten werden aus dem zugehörigen Titeldokument übernommen und können hier nicht geändert werden. Als "Fortl. Exemplarnummer" wird automatisch die nächste verfügbare Exemplarnummer eingetragen.

Tragen Sie die Exemplardaten in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Tragen Sie insbesondere ein, ob es sich um eine abonnierte Zeitschrift handelt (markieren Sie in diesem Fall das Feld "Fortsetzungsbestellung") und geben Sie den Erscheinungsrhythmus an, in dem neue Ausgaben der Zeitschrift eintreffen.

Abbildung: Formular Neues Exemplar Zeitschrift

INFO: Um einen neuen Jahrgang zu einem bereits existierenden Exemplar anzulegen, aktivieren Sie im Dialog "Exemplardaten bearbeiten" zusätzlich zu "neues Exemplar anlegen" auch die Option "neuer Jahrgang" und wählen Sie das Exemplar, zu dem Sie einen neuen Jahrgang anlegen wollen.

Beim Anlegen eines neuen Zeitschriftenjahrgangs werden die Nummer des gewählten Exemplars sowie einige Daten aus dem bereits bestehenden Dokument automatisch übernommen. Hierbei werden folgende Felder aus einem vorhandenen Jahrgang übernommen:

- f* Signatur
- f* Signaturzusatz
- f* Hauptstandort
- f* aktueller Standort
- f* Lieferant
- f* Fortsetzungsbestellung
- f* Bestellkommentar
- f* Bestellreferenz
- f* Bemerkungen / Kommentare
- f* Abo-Nummer
- f* Umlauf
- f* verantwortlicher Fachbereich

Abbildung: Dialog Neuen Jahrgang zu Zeitschrift anlegen

5.4.5.1.3 Zeitschriftenverwaltung von Ausgaben

Nachdem Sie ein Exemplar einer Zeitschrift gespeichert haben, können Sie mit der Ausgabenverwaltung beginnen. Verwenden Sie dazu aus dem geöffneten Exemplardokument den Button "Zeitschriftenverwaltung...".

Alternativ können Sie aus einer der Ansichten "Katalog – 06 Spezielle Publikationsformen", "Katalog – 10 Fortlaufende Werke" oder "Verwaltung – 01 Erwerbung – e. Zeitschrifteneingang" heraus das betreffende Exemplar markieren und den Button "Exemplardaten – Zeitschriftenverwaltung..." betätigen.

Sie öffnen damit den Dialog "Zeitschriftenverwaltung", in dem Sie neue Ausgaben der Zeitschrift eintragen sowie die vorhandenen Ausgaben verwalten können.

Abbildung: Dialog Zeitschriftenverwaltung

Um eine neu eingegangene Ausgabe dieses Zeitschriftenexemplars anzulegen, wählen Sie die Option "Neuer Eintrag". Geben Sie das Lieferdatum sowie die Ausgabenbezeichnung (bspw. "Heft 03/05") an.

Zusätzlich können Sie noch Informationen zum aktuellen Status des Hefts angeben (bspw. "Heft eingetroffen").

Mit einem Klick auf den Button "Eintrag übernehmen" wird der neue Eintrag der Liste hinzugefügt.

INFO: Neu hinzugefügte Einträge werden in der Liste durch ein <+> Symbol gekennzeichnet. Diese Einträge werden erst dann gespeichert, wenn der Dialog über die Schaltfläche OK beendet wird. Ein Abbrechen des Dialogs hat das Verwerfen aller neu hinzugefügten Einträge zur Folge!

Um einen schon vorhandenen Eintrag zu ändern (wenn sich z.B. der Status geändert hat von "Heft eingetroffen" zu "im Umlauf"), wählen Sie den zu ändernden Eintrag aus. Wählen Sie die Option "Gewählten Eintrag ändern" und tragen Sie Ihre Änderungen ein.

Mit dem Button "Eintrag übernehmen", werde Ihre Änderungen in die Liste übernommen.

Einen nicht mehr benötigten Eintrag können Sie über die Schaltfläche

"Löschen" aus der Liste entfernen. Der Eintrag wird jedoch noch nicht sofort entfernt, sondern zunächst mit einem <--> Symbol versehen. Erst, wenn der Dialog über den Button OK beendet wird, werden die Einträge tatsächlich aus der Liste entfernt.

Mit dem Button "Drucken" können Sie sämtliche Einträge in einer Mail-Vorlage in Ihrer persönlichen Mailbox speichern.

Abbildung: Dialog Einträge drucken

INFO: Im Dialog "Zeitschriftenverwaltung" kann ein Bindestatus für dieses Zeitschriftenexemplar angegeben werden. Auch bereits abgeschlossenen Jahrgängen einer Zeitschrift kann ein spezieller Status zugeordnet werden. Dieser neue Status "Jahrgang abgeschlossen" kann dazu verwendet werden, den Verwaltungseintrag aus der Ansicht "Katalog – 10. Fortlaufende Werke" zu entfernen. Damit sind Zeitschriften, denen der Status "Jahrgang abgeschlossen" zugeordnet worden ist, nur in der Ansicht "Katalog – 11. Titel und Exemplare" zu sehen. Zusätzlich ist in der Ansicht eine Spalte mit dem Hinweis zum Bindestatus zu sehen.

INFO: Wenn im Exemplardokument dieser Zeitschrift das Feld "Fortsetzungsbestellung" aktiviert und ein Erscheinungsrhythmus angegeben wurde, steht bei der Zeitschriftenverwaltung ein Feld "Nächste Lieferung erwartet am" zur Verfügung, das automatisch beim Eintragen einer Lieferbestätigung gemäß Konfiguration ausgefüllt wird.

Dieses Feld wird bei der automatischen Fristenüberprüfung berücksichtigt und kann in der Ansicht "Erwerbung - Frist abgelaufen" angezeigt werden.

5.4.5.2 Loseblattsammlungen

Bei Loseblattsammlungen handelt es sich, wie bei Zeitschriften auch, um fortlaufende Werke. Anders als bei Zeitschriften treten neue Ausgaben von Loseblattsammlungen üblicherweise aber nicht in festgelegten Intervallen, sondern in unregelmäßigen Zeitabständen auf.

5.4.5.2.1 Loseblattsammlung anlegen

Ein Titeldokument für eine Loseblattsammlung wird auf die gleiche Weise angelegt, wie ein Titeldokument für eine Zeitschrift, mit dem Unterschied, dass als Zusatzinformation für den Ausgabotyp nicht "Zeitschrift" sondern "Loseblatt-Ausgabe" ausgewählt werden muss.

Abbildung: Abschnitt "Ausgabotyp" des Titelformulars

INFO: Es ist möglich, einen Titel sowohl als "Zeitschrift" als auch als "Loseblatt-Ausgabe" zu kennzeichnen. Bei der Verwaltung dieser Mischtypen hat jedoch die Eigenschaft "Zeitschrift" Vorrang.

5.4.5.2.2 Loseblattexemplar anlegen

Sobald Sie ein neues Titeldokument für eine Loseblattsammlung angelegt und gespeichert haben, können Sie mit der Verwaltung der Exemplare beginnen.

Klicken Sie den Button "Verwaltung Exemplare" direkt aus dem geöffneten Titeldokument heraus oder wählen Sie den entsprechenden Titel in einer Ansicht aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Exemplardaten – Exemplar wählen und bearbeiten...", um den Dialog zur Exemplarverwaltung anzuzeigen.

Abbildung: Dialog Exemplardaten bearbeiten

Wählen Sie "neues Exemplar anlegen", um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Zur Aufnahme eines neuen Exemplars einer Loseblattsammlung siehe 5.4.5.2.2, Loseblattexemplar anlegen.

INFO: Um ein vorhandenes Exemplar zu bearbeiten, aktivieren Sie die Option "neues Exemplar anlegen" nicht, sondern wählen statt dessen das zu bearbeitende Exemplar aus, bevor Sie den Dialog mit OK bestätigen.

INFO: Wenn Sie einen neuen Jahrgang zu einem schon vorhandenen Exemplar hinzufügen möchten, aktivieren Sie die Optionen "neues Exemplar anlegen" und "neuer Jahrgang". Wählen Sie dann das Exemplar, zu dem Sie den neuen Jahrgang erstellen möchten, und bestätigen Sie mit OK.

5.4.5.2.3 Verwaltung von Loseblattlieferungen

Neu eingetroffene Loseblattlieferungen werden genauso verwaltet wie neue Ausgaben von Zeitschriften.

Betätigen Sie direkt aus dem geöffneten Exemplardokument den Button "Loseblattverwaltung" oder wählen Sie den entsprechenden Titel in einer Ansicht aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Exemplardaten – Loseblattverwaltung".

In beiden Fällen öffnet sich der Dialog Loseblattverwaltung, der nahezu identisch ist mit dem Dialog zur Zeitschriftenverwaltung, bis auf folgende Unterschiede:

Der Dialog Loseblattverwaltung enthält kein Feld, das das erwartete Datum der nächsten Ausgabe anzeigt, auch wenn die Loseblattsammlung als "Fortsetzungsbestellung" markiert wurde. Des Weiteren fehlen die Felder "Umlauf" und "Bindestatus" im Dialog der Loseblattverwaltung.

Abbildung: Dialog Loseblattverwaltung

Der Button "Eintrag übernehmen" übernimmt die Daten aus den Feldern "Lieferdatum", "Ausgabebezeichnung" und "Zusatzinformation". Je nach Einstellung wird daraus ein neuer Eintrag erzeugt (Option "Neuer Eintrag") oder der ausgewählte bestehende Eintrag wird entsprechend aktualisiert (Option "Gewählten Eintrag ändern").

Neue Einträge werden durch ein vorangestelltes <+> gekennzeichnet und erst dann zum Dokument gespeichert, wenn der Dialog über die Schaltfläche OK beendet wird. Ein Abbrechen des Dialoges hat ein Verwerfen aller in dieser Session neu erstellten Einträge zur Folge.

Mit dem "Löschen"-Button können alle markierten Einträge zum Löschen vorgemerkt werden. Diesen Einträgen wird ein <--> vorangestellt, die tatsächliche Löschung erfolgt jedoch auch hier erst, wenn der Dialog mit dem Button OK beendet wird.

Genau wie bei der Verwaltung von Zeitschriften können alle aktuellen Einträge über den "Drucken"-Button in eine Mailvorlage in der persönlichen Mailbox eingetragen werden.

6 Verwaltung

In der Ansichtsgruppe "Verwaltung" werden Ansichten und Aktionen zur Verwaltung bestimmter Vorgänge, wie z.B. Erwerbung oder Ausleihe von Exemplaren, zur Verfügung gestellt.

6.1 Erwerbung

Exemplare können zum Kauf oder zur Ansicht bestellt werden. Eine Auflistung der zur Bestellung vorgesehenen Exemplare sowie der zugehörigen Vorgänge können Sie über die Ansichtsgruppe "Verwaltung – 01 Erwerbung" erreichen.

In dieser Ansichtsgruppe finden Sie Ansichten mit Informationen zu:

- a. Bestellungen
- b. Exemplare im Bestellvorgang
- c. Ansichtsbestellungen
- d. Fortsetzungsbestellungen
- e. Zeitschrifteneingang
- f. Loseblattlieferungen
- g. Frist abgelaufen
- h. Bestellvorlagen

6.1.1 Bestellung

Neue Publikationen, die es zu erwerben gilt, können direkt bei Lieferanten bestellt werden. Bereits während der Exemplarverwaltung kann dafür einem Titel der Status "vorgesehen zur Bestellung" vergeben werden.

Bestellungen, die an Verlage gehen sollen, können entweder jeweils neu erstellt oder unter Verwendung einer zuvor angelegten Muster-Bestellvorlage generiert werden, was den täglichen Arbeitsablauf erheblich erleichtert.

Im Arbeitsverlauf wird üblicherweise auf bereits existierende Bestellvorlagen zurückgegriffen. Im folgenden soll daher das Bestellverfahren unter Verwendung einer solchen Bestellvorlage beschrieben werden.

INFO: Aus der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – a. Bestellung" kann über den Button "Neuerwerbungen" in der Symbolleiste der Dialog "Neuerwerbungsliste" aufgerufen werden.

Hier kann ein Zeitraum definiert werden, der bei der Erstellung der Neuerwerbungsliste berücksichtigt werden soll.

Abbildung: Dialog Neuerwerbungsliste

6.1.1.1 Neue Bestellvorlage erstellen

Um eine Bestellvorlage zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – h. Bestellvorlagen".

Klicken Sie auf den Button "Neue Bestellvorlage – Standardbestellvorlage" in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein leeres Bestellformular:

Abbildung: Bestellvorlage

Tragen Sie im Feld **Betreff** bspw. den Namen eines Lieferanten ein. Alle zukünftig für diesen Lieferanten vorgesehenen Bestellungen können über diese Vorlage einfach erstellt werden.

Die postalischen Angaben eines Lieferanten oder Verlags können Sie aus einer Adress- bzw. Verlagsdatenbank automatisch in die Bestellvorlage übernehmen.

Über die Buttons "Adresse Verlag" und "Adresse Lieferant" lässt sich entweder eine Verlags- oder Lieferantenliste aufrufen, aus der Sie die entsprechenden Einträge herausuchen können. Durch die Bestätigung mit OK wird die Verlags- oder Lieferantenadresse in die neue Vorlage übernommen.

Anschließend können Sie Ihre Firmenanschrift, Logo etc. einfügen und einen Brief- bzw. Bestelltext eintragen.

Speichern Sie danach das Dokument (bevor Sie ein Dokument als Vorlage verwenden können, müssen Sie es zunächst speichern).

Die neue Bestellvorlage ist der Datenbank hinzugefügt worden und kann aus der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – h. Bestellvorlagen" heraus aufgerufen oder generell aus der Ansichtengruppe "Verwaltung – 01 Erwerbung" verwendet werden.

6.1.1.2 Neue Bestellung unter Verwendung einer Bestellvorlage erstellen

Nachdem eine Bestellvorlage erzeugt worden ist, rufen Sie die Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – a. Bestellungen" auf.

Klicken Sie danach auf den Button "Neue Bestellung" in der Symbolleiste. Es öffnet sich folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogbox Neue Bestellung

Buchbestellungen erfolgen nicht immer nur bei einem einzigen Lieferanten. Daher können Sie über das Auswahlfeld Lieferant denjenigen Lieferanten auswählen, bei dem Sie eine Bestellung vornehmen möchten. Nach einer erfolgten Auswahl werden im Hauptfenster nur all jene Einträge aufgelistet, die einem Lieferanten zugeordnet werden.

INFO: Nach Aufruf der Dialogbox wird im Feld Lieferant automatisch derjenige Lieferant angezeigt, bei dem zuletzt eine Bestellung vorgenommen worden ist.

Sollen hingegen alle zur Bestellung vorgesehenen Titel aufgelistet werden, wählen Sie im Feld Lieferant anstatt eines einzelnen Lieferanten das Sternsymbol "*". Die Übersicht listet dann alle zur Bestellung vorgesehenen Einträge auf.

Nachdem Sie einen Lieferanten ausgewählt haben, können Sie zusätzlich noch vermerken, ob Mehrfachexemplare ggf. einzeln bestellt werden sollen.

Im unteren Sichtfenster finden Sie alle zuvor angelegten und gespeicherten Bestellvorlagen. Wählen Sie aus der Liste eine gewünschte Bestellvorlage aus und bestätigen Sie mit OK.

Es erscheint die gewählte Bestellvorlage. Neben den in der Vorlage bereits gespeicherten Adressdaten des Lieferanten enthält die Vorlage ein Anschreiben, das ggf. weiter bearbeitet werden kann.

Die Buchliste mit denjenigen Titelexemplaren, die Sie bestellen möchten, wird automatisch an die Bestellvorlage angefügt. Angaben werden hierarchisch getrennt nach ihrer Bestellart, z.B. "zum Kauf", "zur Ansicht" etc. kategorisiert dargestellt.

Im Verwaltungsteil bzw. Kopfbereich der Maske können Sie in das Feld Betreff einen Verwendungszweck eintragen, z.B. den Titelnamen. Der Verwaltungsteil des Dokuments wird beim Ausdruck nicht gedruckt.

Über den "Kalender"-Button rufen Sie die Kalenderfunktion auf. Durch Auswahl eines Datums können Sie das Dokument mit einem Wiedervorlagendatum versehen. Ebenfalls können Sie über eine Kalenderfunktion festlegen, bis zu welchem Datum der betreffende Vorgang zu erledigen ist.

INFO: Im Feld Aktenzeichen wird automatisch eine fortlaufende Bestellnummer vergeben. Beim erstmaligen Bestellvorgang muß eine beliebige Kennziffer eingetragen werden, bspw. eine vierstellige Kennung mit 1000 beginnend. Der folgenden Bestellung wird automatisch die Bestellnummer 1001 usw. zugewiesen.

Abbildung: Bestellvorlage mit angefügter Buchliste

Die angefügte Buchliste enthält neben der Positionsnummer und Titelangabe auch die Bestellart, d.h. ob bspw. ein Exemplar zur Ansicht oder zum Kauf bestellt wird. In der letzten Spalte ist die Anzahl der bestellten Exemplare vermerkt.

INFO: Eine Bestellung, die unter Verwendung einer Bestellvorlage, erstellt wird, kann beliebig editiert werden. Änderungen werden nur in das neue Dokument übernommen – die Vorlage selbst wird dadurch nicht verändert.

Speichern Sie danach das Dokument über den Button "Speichern". Die neue Bestellung kann unter der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – b. Exemplare im Bestellvorgang" eingesehen werden.

Um ein Exemplar direkt als bestellt zu markieren, klicken Sie auf den Button "Ex. als 'bestellt' markieren" in der Symbolleiste.

Um eine Bestellung auszudrucken klicken Sie auf den Button "Ausdruck vorbereiten".

6.1.1.3 Neue Bestellung mittels MS-Word Vorlage erstellen

Bestellvorlagen können Sie - wie Buchlisten - mit Hilfe einer MS-Word Vorlage erstellen.

Rufen Sie dazu die Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – h. Bestellvorlagen" auf, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Vorlage – Microsoft Word" in der Symbolleiste.

Vergeben Sie danach eine Bezeichnung für die Vorlage, bspw. Bestellung Schumann GmbH & Co. KG, und klicken Sie im Feld "Vorlage verwenden für" die Checkbox "Bestellung" an.

Im Feld "Einstellungen" können Sie Einträge für Settings hinterlegen, d.h. mittels der folgenden Abkürzungen legen Sie fest, welche Felder die Bestellung enthalten soll.

Exemplarisch folgt an dieser Stelle ein Beispiel für die Settings einer Bestellung.

Mögliche Einträge für Settings:

NO = lfd. Nr.

TI = Titelseintrag mit allen Informationen

TY = Bestellart

CO = Anzahl

AU = Autor

Beispiel:

Eine Bestellung soll folgende Einträge enthalten:

Laufende Nummer / Titel / TYPE / COUNT

Geben Sie dazu in das Feld "Einstellungen" wie folgt ein:

Fields: NO<>TI<>TY<>CO

Achten Sie darauf, dass zunächst immer die Kennung "Fields:" und anschließend erst die Einträge (NO; TI; TY; CO etc.) eingegeben werden.

Aus technischen Gründen dürfen am Ende eines vorgenommenen Eintrags KEINE Zeichen mehr eingetragen werden.

Eine Bestellung kann beliebig gestaltet werden, so dass durchaus auch alle Einträge gewählt werden können.

Nachdem Sie alle Einträge vorgenommen haben, klicken Sie in das untere rtf-Feld, so dass der Cursor dort blinkt.

Wählen Sie aus der Menüleiste

Erstellen – Objekt

Sie erhalten eine Dialogbox über die Sie ein neues Objekt - eine Bestellvorlage - erzeugen können. Klicken Sie dazu die Checkbox "Neues Objekt erstellen" an.

Aus dem unteren Fenster wählen Sie dann noch den zu verwendenden Objekttyp, bspw. Microsoft Word-Dokument und haken das Feld "Als Symbol anzeigen" an.

INFO: Für den Fall, dass Sie mit einem bereits bestehenden Dokument arbeiten möchten, klicken Sie die Checkbox "Objekt aus Datei erstellen" an und wählen das entsprechenden Verzeichnis aus.

MS-Word wird nun aufgerufen. Sie können jetzt - wie gewohnt - einen Brief, der als Bestellvorlage dienen soll, erzeugen. Fügen Sie nach Ihrem Text bzw. Anschreiben - wie im Beispiel gezeigt - eine einzeilige

Tabelle ein.

Wählen Sie dazu aus der Menüzeile den Befehl

Tabelle -- Tabelle einfügen

Achten Sie darauf, dass die Tabelle lediglich eine Zeile enthält. Die Anzahl der Spalten kann variieren. Im Fall der hier beschriebenen Bestellung sind dies vier Spalten.

Verlassen Sie danach das Textverarbeitungsprogramm MS-Word über den Befehl

Datei – schließen und zurückkehren zu Bezeichnung für das Dokument

Sie können nun die neu erstellte MS-Word Vorlage unter Notes speichern.

Klicken Sie dazu in der Aktionsleiste auf die Schaltfläche "Speichern". Verlassen Sie anschließend die Vorlage über den Button "Schließen".

Unter der Ansicht "h. Bestellvorlagen" finden Sie im rechten Fenster Ihre zuvor erstellte Bestellvorlage unter Microsoft Word.

Die Bestellvorlage können Sie mit einem Doppelklick aufrufen.

Um eine Bestellvorlage unter MS-Word anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Automatisch wird das Textverarbeitungsprogramm MS-Word aufgerufen.

Von hier aus können Sie nun die Bestellvorlage - wie gewohnt - ausdrucken oder erneut bearbeiten.

INFO: Auch wenn Sie innerhalb des MS-Word Dokuments Veränderungen vorgenommen haben, können Sie das Textverarbeitungsprogramm mit dem Befehl

Datei – schließen und zurückkehren zu Bezeichnung für das Dokument

verlassen. Unter Notes können Sie die modifizierte Vorlage nun aktiv über die Schaltfläche "Speichern" der Datenbank hinzufügen.

6.1.2 Vereinfachte Bestellvorbereitung

Zusätzlich zu den schon beschriebenen Varianten der Buchbestellung stellt GeoCom® Bibliothek Ihnen ein spezielles Formular zur Verfügung, mit dem Sie sowohl neue Titel als auch Exemplare neuer oder vorhandener Titel vereinfacht zur Bestellung vorsehen können.

Über den Button "Exemplardaten – Bestellung vornehmen" erreichen Sie das Bestellformular. Je nachdem, ob Sie zuvor ein Titeldokument ausgewählt hatten, wird ein Exemplar zu einem bestehenden Titel bestellt oder ein neuer Titel samt Bestell-exemplar angelegt.

Info: Alle Exemplare, die über die vereinfachte Bestellvorbereitung angelegt wurden, werden automatisch mit dem Status "vorgesehen zur Bestellung" versehen und sind in der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – b. Exemplare im Bestellvorgang" sichtbar, von wo aus die weiteren Schritte zur Bestellung eingeleitet werden können.

6.1.2.1 Exemplar zu einem schon vorhandenen Titel bestellen

Wenn in der Ansicht zuvor ein Titeldokument ausgewählt war, wird automatisch ein neues Exemplar zu diesem Titel angelegt. Die Titeldaten sind in diesem Fall nicht editierbar, nur die Angaben über das zu bestellende Exemplar können eingetragen werden.

Wenn Sie diesen Dialog mit dem Button "OK" bestätigen, wird das entsprechende Exemplar neu angelegt.

Abbildung: Bestellformular für bestehenden Titel

6.1.2.2 Neuen Titel samt Exemplar bestellen

Wenn Sie ein Exemplar eines noch nicht in der Datenbank vorhandenen Titels bestellen möchten, wählen Sie kein Titeldokument aus (wählen Sie bspw. ein Hauptdokument oder einen Kommentar) und klicken Sie den Button "Exemplardaten – Bestellung vorbereiten".

Es öffnet sich ein leeres Bestellformular. Tragen Sie in dieses Formular sämtliche benötigten Titeldaten sowie Informationen zu dem zu bestellenden Exemplar ein.

Wenn Sie den Dialog mit dem Button "OK" bestätigen, werden sowohl der entsprechende Titel als auch ein zugehöriges Exemplar neu angelegt.

Abbildung: Bestellformular für neu anzulegenden Titel

Nachdem Sie ein Exemplar und / oder einen neuen Titel über das

Bestellformular angelegt und den Dialog beendet haben, erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie entscheiden können, ob Sie ein weiteres Exemplar zu dem angegebenen Titel anlegen wollen.

Abbildung: Dialog Weiteres Exemplar bestellen

Info: Alle Exemplare, die über die vereinfachte Bestellvorbereitung angelegt wurden, werden automatisch mit dem Status "vorgesehen zur Bestellung" versehen und sind in der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – b. Exemplare im Bestellvorgang" sichtbar, von wo aus die weiteren Schritte zur Bestellung eingeleitet werden können.

6.1.3 Exemplare im Bestellvorgang

Eine detaillierte Übersicht über den Stand von Neuerwerbungen stellt die Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – b. Exemplare im Bestellvorgang" bereit. Die Ansicht wird nach folgenden Kriterien aufbereitet und ist über Spalten sortierbar:

xVorgesehen zur Bestellung

xBestellt

xGeliefert

xZurückgegeben

xReklamiert

Die Spaltenüberschrift in der Ansicht zeigt neben der Bestell-Nr., das jeweilige Bestelldatum, den Status des Bestellvorgangs sowie den Autorennamen und evtl. Kommentare.

Über das Symbol "Erweitern" in der Symbolleiste läßt sich die Ansicht erweitern und die Einträge einzeln einsehen.

Ansicht: Exemplare im Bestellvorgang

Die Ansicht zeigt eine detaillierte Auflistung aller Bestellungen getrennt nach Verlagen bzw. Lieferanten. Darüber hinaus zeigt die Ansicht, welche Titel bereits bestellt, welche Titel zur Ansicht bestellt wurden, welche Bestellungen bereits geliefert und welche Lieferungen evtl. reklamiert worden sind. Zusätzlich wird das Datum sowie die Bestellnummer (sobald dem Dokument der Status "Exemplar als bestellt markiert" zugewiesen worden ist) ausgewiesen.

Über den Vorschaubutton können Sie sich den jeweils aktuell markierten Eintrag in der Vorschau ansehen. Durch einen Doppelklick auf einen entsprechenden Eintrag kann dieser in den Bearbeitungsmodus versetzt werden.

Den Status von Bestellungen, die eingetroffen sind, können Sie ändern, indem Sie auf den betreffenden Eintrag doppelklicken. Das Dokument wird in den Bearbeitungszustand versetzt. Nun ist es möglich, den Status über das Auswahlfeld auf geliefert etc. zu ändern.

Über den Button "Katalogisieren" gelangen Sie automatisch in das jeweilige Hauptdokument. Von dort können Sie die Katalogisierung vornehmen. Nach dem Schließen wechseln Sie wieder in die Ansicht "Exemplare im Bestellvorgang" zurück.

6.1.3.1 Exemplare als "bestellt" markieren

Nachdem Bestellungen vorgenommen worden sind, müssen die jeweiligen Exemplare als bestellt markiert werden.

Wichtig ist dies, damit alle Mitarbeiter darüber informiert sind, welche Exemplare bereits geordert sind und gleichzeitig dadurch doppelte Buchbestellungen vermieden werden.

Um Exemplare als bestellt zu markieren, klicken Sie, nachdem Sie die zuvor erstellte Bestellung abgespeichert haben, auf den Button "Ex. als 'bestellt' markieren" in der Symbolleiste.

Es erscheint ein Abfragefeld, nach dessen Bestätigung über den Button "Ja", der Bestellung der Status "Bestellt" zugewiesen wird.

In der Ansicht "Exemplare im Bestellvorgang" wird die Bestellnummer nur dann angezeigt, wenn die betreffende Bestellung zuvor als bestellt markiert worden ist.

6.1.3.2 Bestellungen per E-Mail versenden

Neben der Möglichkeit, Bestellungen auszudrucken, um sie auf postalischem Weg an Lieferanten oder Verlage zu versenden, können Bestellungen auch via E-Mail verschickt werden.

Um Bestellungen per E-Mail zu versenden, wählen Sie – nachdem Sie die Bestellung fertiggestellt haben – aus dem Menü den Befehl:

Aktionen – Weiterleiten

Es öffnet sich Ihre persönliche Mailbox mit folgender Ansicht:

Abbildung: Bestellung per E-Mail

Über den Adressbutton können Sie die E-Mail-Adresse aus Ihrem persönlichen Notes-Adressbuch herauslesen und in das Feld Empfänger automatisch einfügen. Daneben ist es möglich, die E-Mail-Adressen des Empfängers manuell einzutragen.

Die Bestellung ist bereits an die E-Mail angehängt worden.

6.1.3.3 Erstellte Buchbestellungen als Vorlagen abspeichern

Bereits erstellte Buchbestellungen können Sie auch als (Bestell-) Vorlagen abspeichern. Klicken Sie dazu, nachdem Sie eine Bestellung

formuliert und gespeichert haben, auf den Button "Als Vorlage speichern". Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Abbildung: Dialogbox Bezeichnung Bestellvorlage

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Vorlage und bestätigen mit OK. Siehe auch 6.1.1.1, Neue Bestellvorlage erstellen.

6.1.3.4 Neuerwerbungsliste erstellen

Über den Button "Neuerwerbungen" in der Symbolleiste können Sie eine Liste aller Neuerwerbungen aufrufen. Den Zeitraum, für den die Liste erstellt werden soll, können Sie über die Kalenderfunktion festlegen. Über die Option "nur Ersterwerbungen aufnehmen" kann definiert werden, ob in der Liste ausschließlich Ersterwerbungen (bei mehrfach Exemplaren erscheint nur ein Eintrag) oder alle Erwerbungen aufgeführt werden sollen.

Dialogbox: Neuerwerbungsliste

Buchlisten können einer schriftlichen Bestellung angefügt und auf elektronischem (E-mail) oder postalischem Weg (Brief) versendet werden. Daneben ist es auch möglich, diese zur Ansicht direkt auszudrucken.

6.1.4 Ansichtsbestellungen

Exemplare können zur Ansicht bestellt werden. Dieser Vermerk wird bereits bei der Verwaltung des Exemplars hinterlegt.

Die zur Ansicht bestellten Exemplare werden in der Ansicht "Verwaltung – 01. Erwerbung – c. Ansichtsbestellungen" aufgelistet.

Abbildung: Ansichtsbestellungen

Alle aufgeführten Exemplare enthalten das Bestelldatum sowie den Namen der Person, für die das betreffende Exemplar zur Ansicht bestellt wurde.

Über den Button "Erinnerung" erreichen Sie eine Vorlage, die als schriftliche Erinnerung als Rückgabeaufforderung an diejenige Person versendet werden kann, die das Exemplar zur Ansicht bestellt hat.

Abbildung: Erinnerung: Rückgabe Ansichtsbestellung

Der Text für die Betreffzeile sowie das Textfeld kann zuvor durch einen Administrator im globalen Konfigurationsdokument festgelegt werden.

Ebenso ist es möglich, zusätzlich Texte für Erinnerungen an Lieferanten mit Platzhaltern für Titel, Autor, usw. zu konfigurieren.

Das Konfigurationsdokument erreichen Sie, indem Sie zunächst die Ansicht "Katalog – 01 Katalog über Titel" aufrufen. Wählen Sie dann aus der Menüzeile:

Aktionen – Konfiguration

6.1.5 Zeitvorgaben für Lieferkontrolle

Zur leichten Überprüfung auf ausstehende Lieferungen können Standardzeitvorgaben konfiguriert werden, die beim Einpflegen einer Lieferbestätigung automatisch als erwartetes Lieferdatum vorgeschlagen werden.

Abbildung: Zeitvorgaben aus Konfiguration

Zeitvorgaben können für Zeitschriften, Loseblattausgaben und Einzelbestellungen erfolgen.

6.1.6 Zeitschriften- und Loseblatteingänge

Unter der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – e. Zeitschrifteneingang" finden Sie sämtliche Zeitschriftenexemplare des Katalogs. Von hier können Sie Zeitschriften-spezifische Aktionen, wie z.B. die Verwaltung eingehender Ausgaben vornehmen. Siehe dazu 6.1.6, Zeitschriften- und Loseblatteingänge.

In gleicher Weise steht Ihnen auch eine Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – f. Loseblattlieferungen" zur Verfügung, von wo aus Sie Zugriff auf die Verwaltung von Loseblattausgaben haben. Siehe hierzu auch 6.1.6, Zeitschriften- und Loseblatteingänge.

Die Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – d. Fortsetzungsbestellungen" zeigt Ihnen eine Liste aller Exemplare, bei denen das Feld "Fortsetzungsbestellung" aktiviert wurde, bei denen es sich also um laufende Abonnements handelt.

6.2 Ausleihe

Grundsätzlich stehen alle Exemplare, die bei der Titelaufnahme mit dem Status "Bibl. Ausleihbestand" versehen worden sind, zur Ausleihe durch die Mitarbeiter zur Verfügung.

Ausgeliehen werden können nur solche Exemplare, die bereits verwaltet worden, d.h. mit dem Status "geliefert" oder "katalogisiert" versehen worden sind.

Nicht ausleihbar sind dagegen solche Exemplare, die im Präsenzbestand geführt werden und damit nicht zur Ausleihe vorgesehen sind.

6.2.1 Ansichten

Unter der Ansichtsgruppe "Verwaltung – 02 Ausleihe" stehen Ihnen drei Unteransichten zur Verfügung, um Ausleihvorgänge zu überwachen.

Die Ansicht "a. Verwaltung Mitarbeiter" enthält eine Liste aller als Ausleiher zugelassenen Personen. Nur Personen, die in diese Liste aufgenommen wurden, können Exemplare ausleihen.

Unter der Ansicht "b. entliehene Exemplare" finden sich sämtliche derzeit ausgeliehenen Exemplare, also alle Exemplare, die den Status "ausgeliehen am..." tragen.

Die Ansicht "c. alle Entleihvorgänge" schließlich zeigt neben den aktuell ausgeliehenen Exemplaren auch alle zurückliegenden Entleihvorgänge an und bildet damit eine Ausleihe-Historie für jeden Mitarbeiter.

6.2.2 Verwaltung Mitarbeiter

Um Exemplare des Ausleihbestands ausleihen zu können, muss ein Mitarbeiter zunächst in die Liste der als Ausleiher zugelassenen Personen aufgenommen werden.

Um einen Mitarbeiter aus dem Namens- und Adressbuch in die Liste einzutragen, betätigen Sie den Button "Namen aus Adressbuch übernehmen". Es öffnet sich automatisch das aktuelle Notes Adress

buch, aus dem ein Eintrag ausgewählt und übernommen werden kann.

Über den Button "Eintrag bearbeiten" können Sie den so erstellten Eintrag im Bearbeitungsmodus öffnen und ggf. zusätzliche Informationen eintragen.

Um der Liste der Ausleiheberechtigten jemanden hinzuzufügen, der nicht im verwendeten Notes Adressbuch aufgeführt ist, verwenden Sie den Button "Neue Adresse anlegen". Es öffnet sich ein leeres Mitarbeiter-Formular, in das Sie die benötigten Daten eintragen können.

Wichtig ist bei beiden Aufnahmearten vor allem das Kürzel des Mitarbeiters, da diese bei Ausleihevorgängen zur Identifizierung verwendet wird.

6.2.3 Titelausleihe

Nachdem ein Titel, der entliehen werden soll, gefunden worden ist (Suche über Titel, Verfasser etc.), kann über die Dokumentenvorschau zunächst der Leihzustand eingesehen werden. Ebenso wird der Leihzustand auch bei einer Recherche via OPAC-Suchmaske angezeigt.

Ist der betreffende Titel nicht entliehen und steht dieser auch zur Ausleihe bereit (d.h. ist nicht im Handapparat oder Präsenzbestand geführt), können Sie die Entleihe beginnen.

Klicken Sie dazu (nachdem der Titel in der Ansicht markiert worden ist) auf den Button "Ausleihe" in der Symbolleiste. Es öffnet sich folgende Dialogbox.

Abbildung: Dialogbox Ausleihe

Tragen Sie zunächst im linken oberen Feld die Barcode-Nr. bzw. die Zugangsnummer des betreffenden Titels ein. Sobald der Titel gefunden worden ist, erscheinen die bibliografischen Angaben im unteren linken Fenster. Die Barcode-Nr. ist blau unterlegt.

Geben Sie nunmehr im selben Feld den Kurznamen bzw. die Barcode-Nr. derjenigen Person ein, die das Exemplar ausleihen möchte. Wahlweise ist in allen Feldern die Barcodeeingabe möglich. Durch die Barcodeeingabe wird eine Mehrfachausleihe verhindert. Bestätigen Sie danach mit der Return-Taste oder via OK-Button.

Automatisch erscheint im rechten Sichtfenster des Dialogfeldes der Name des Entleihers (durch elektronische Zuordnung der Barcode-Nr.) sowie im unteren rechten Sichtfenster alle bereits entliehenen Titel.

Anschließend geben Sie die Ausleihe über den Button "Ausleihen" frei und bestätigen mit OK. Der Status des Titels wird geändert und in den Ansichten nun als "entliehen" geführt.

Wird nunmehr von einem anderen Entleiher die Barcode-Nr. des entliehenen Exemplars eingegeben, erscheint die Meldung "entliehen".

Das Schaltkästchen "Automatische Ausleihe" ist für den automatisierten Ausleih- bzw. Rückgabevorgang beim Einscannen vorgesehen.

6.2.4 Titlrückgabe

Die Rückgabe eines Titels erfolgt in ähnlicher Weise wie die Ausleihe. Zunächst wird die Barcode-Nr. oder die Zugangsnummer des Titels in das linke obere Feld eingetragen. Im rechten oberen Feld wird der Name des Entleihers eingetragen (ggf. Barcode-Nr.). Nach Bestätigung mit der Return-Taste oder via OK-Button werden in den unteren Sichtfenstern der Dialogmaske der Ausleihstatus sowie die bibliografischen Angaben gezeigt. Im rechten Sichtfenster stehen die entliehenen Werke.

Klicken Sie nun auf den Button "Rückgabe". Der zur Rückgabe vorgesehene Titel erscheint nicht mehr auf dem Ausleihkonto. Bestätigen Sie anschließend mit OK – der Status wird wieder zurückgesetzt. Der Titel steht nunmehr wieder zur Ausleihe bereit.

INFO: Über die Kalenderfunktion kann das entsprechende Datum einer Transaktion (Ausleihe bzw. Rückgabe) ausgewählt werden. Das aktuelle Datum wird automatisch aufgeführt.

6.3 Umlauf

Die Ansichtsgruppe "Verwaltung – 03 Umlauf" stellt sowohl eine Übersicht über alle Umläufe, als auch zu jedem Mitarbeiter dar. Dies ermöglicht die schnelle Ermittlung, welche Mitarbeiter an welchen Umläufen teilnehmen.

6.3.1 Umlauf erstellen

Aus der Ansicht "03 Umlauf – a. Exemplare mit Umlaufeintrag" lässt sich über die entsprechende Schaltfläche ein Umlaufzettel erstellen.

Markieren Sie zunächst die zum Umlauf gehörige Zeitschrift und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Exemplardaten – Umlaufzettel vorbereiten".

Es erscheint folgendes Formular:

Abbildung: Umlaufzettel

Textfelder für den Umlauf können im Konfigurationsdokument im Abschnitt "Umlauf" eingetragen werden, z.B. Titel des Umlaufzettels, Header 1 (bspw. Ausgabe), Header 2 (bspw. von), Header (Verantwortlich).

Unter dem Abschnitt "Kundenspezifische Texte" erfolgt die spezielle Konfiguration, mit der die abzubildenden Felder bestimmt werden, derzeit sind dies:

UM_INFO1: ShortTitle = Titelfield

UM_INFO2: LLDDateList = Heft XX Info

UM_INFO3: LLDDateList = Datum Info

UM_INFO4: Responsible = Verantwortlich

Abbildung: Konfigurationsdokument: Einstellungen "Umlauf" & "kundenspezifische Texte"

Alternativ können Umlaufformulare auch mit MS-Word erstellt werden. Dazu wird analog zur Bestellung eine Vorlage mit Platzhaltern für Titel, Umlauffliste usw. erstellt.

Abbildung: Notes-Vorlage und Umlaufformular in MS-Word

6.3.2 Umlauf drucken

Im Rahmen der Zeitschriftenverwaltung kann über die Aktion "Umlauf drucken" ein Umlaufzettel auf Papier gedruckt werden. Die Maske für die Zeitschriftenverwaltung enthält hierfür ein Ankreuzfeld.

Abbildung: Dialogbox Zeitschriftenverwaltung mit Ankreuzfeld "Umlauf drucken"

Nach Auswahl des Feldes und Bestätigung durch OK erfolgt ein Ausdruck. Informationen, die in der Maske enthalten sind, können nur gedruckt, jedoch nicht gespeichert werden.

6.3.3 Mitarbeiternamen aus Umlaufliste entfernen

Bei Austritt eines Mitarbeiters aus einem Umlauf kann die Aktion

Admin – Gewählte Dokumente: Felder suchen und ersetzen

zum Entfernen des Namens aus allen Umlauflisten verwendet werden.

Abbildung: Dialogbox "Felder suchen und ersetzen"

Abbildung: Mitarbeiter in Umlauflisten ersetzen

Soll ein Name nicht durch einen anderen ersetzt, sondern ersatzlos von den Listen entfernt werden, müssen Sie den Namen durch einen leeren String ersetzen. Geben Sie hierfür als Ersetzungstext einfach zwei doppelte Hochkommata (Anführungsstriche) an:

Abbildung: Dialogbox "Felder suchen und ersetzen"

Abbildung: Mitarbeiter aus Umlaufliste entfernen

6.4 Buchlisten

Neben der Erstellung von Buchlisten unter der OPAC-Arbeitsfläche können Buchlisten auch manuell erstellt werden. Um eine Liste zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht "Verwaltung – 04. Buchlisten – a. Dokumente".

Abbildung: Ansicht "Verwaltung – 04 Buchlisten – a. Dokumente"

Neue Buchlisten können Sie über den Button "Neue Buchliste" in der Symbolleiste erstellen. Es öffnet sich eine tabellenartige Liste, in die Sie neue Titel eintragen können. Über die Return-Taste können Sie die Liste um jeweils einen Eintrag erweitern. Zusätzlich können Kommentare oder weitere Bemerkungen hinterlegt werden.

Nachdem eine Bezeichnung für die Buchliste vergeben worden ist, kann diese über den Button "Speichern" im Verwaltungssystem hinterlegt werden. Die neue Buchliste ist automatisch unter der Ansicht "04. Buchlisten – a. Dokumente" zu finden.

Abbildung: Buchliste

Um bereits erstellte Buchlisten zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den gewünschten Eintrag aus und markieren diesen. Über den Button "Eintrag bearbeiten" kann der betreffende Eintrag in den Bearbeitungs-

modus versetzt werden. Nachdem Veränderungen vorgenommen worden sind, muss das Dokument erneut gespeichert werden. Wurden keine Veränderungen vorgenommen, kann das Dokument ohne zu speichern verlassen werden.

INFO: Eine Buchliste kann auch von ausgewählten Exemplaren statt von Titeln angelegt werden. Buchlisten werden im RTF-Format erstellt und können damit benutzerspezifisch konfiguriert werden. Eine unbeschränkte Anzahl von Einträgen pro Buchliste ist möglich.

6.4.1 MS-Word Vorlage für Buchlisten erstellen

Um eine neue MS-Word Vorlage für die Erstellung einer Buchliste, aufzurufen, wählen Sie zunächst die Ansicht "Verwaltung – 04. Buchlisten – b. Vorlagen für Buchlisten".

Klicken Sie anschließend auf den Button "Neue Vorlage – Microsoft Word" in der Symbolleiste. Es öffnet sich folgende Ansicht:

Abbildung: Vorlage Buchliste Microsoft Word

Vergeben Sie zunächst eine Bezeichnung für die neue Vorlage, z.B. Rechercheergebnis.

Über den Auswahlbutton im Feld "Status" erreichen Sie eine Dialogbox aus der Sie einen passenden Eintrag auswählen können, z.B. "in Bearbeitung", "erledigt" etc. Standardmäßig ist der Status "in Bearbeitung" vorausgewählt.

Klicken Sie danach im Feld "Vorlage verwenden für" die zutreffende Checkbox an, in diesem Fall die Checkbox "Buchliste" an.

Im Feld "Einstellungen" werden die möglichen Einträge in Settings für Buchlisten eingetragen. D.h. in diesem Feld können Sie mittels der nachfolgend aufgeführten Abkürzungen festlegen, welche Feldnamen in eine MS-Word-Tabelle übernommen werden sollen. Hierbei sind beliebig strukturierte Listen möglich, so dass durchaus auch alle Einträge gewählt werden können.

Mögliche Einträge für Settings :

NO = lfd. Nr.

SI = Signatur

SL = Signatur als Label

AU = Autor

TI = Titelseintrag mit allen Informationen

XXXXX = Inhalt des Feldes XXXXX

Beispiel:

Um z.B. unten stehende Liste zu generieren, ist folgende Zeile einzutragen:

```
Fields:TI<>ExStatus_de<>Supplier<>ExDate
```

Achten Sie darauf, dass zunächst immer die Kennung "Fields:" und anschließend erst die Einträge (TI; ExStatus_de;Supplier; etc.) eingegeben werden. Aus technischen Gründen dürfen am Ende eines vorgenommenen Eintrags KEINE Zeichen mehr eingetragen werden

Eine Buchliste kann beliebig gestaltet werden, so dass durchaus auch alle Einträge gewählt werden können.

Ein leerer Eintrag kann als Platzhalter verwendet werden und ist zulässig. Dies könnte dann bspw. wie folgt aussehen: lfd. Nummer, leerer Eintrag, Signatur, leerer Eintrag usw.

```
Fields:NO<><>SI<><>AU<>TI
```

Nachdem Sie die möglichen Einträge vorgenommen haben, klicken Sie mit einem Mausklick in das untere rtf-Feld, so dass der Cursor dort blinkt.

Wählen Sie nun aus der Menüleiste:

Erstellen -- Objekt

Automatisch wird eine Dialogbox aufgerufen.

Abbildung: Objekt erstellen

Wählen Sie nun über die Checkboxes aus, ob Sie ein "Neues Objekt", ein "Objekt aus Datei" oder eine "neue Schaltfläche" erstellen möchten. Standardmäßig ist die Option "Neues Objekt" vorausgewählt.

Aus dem darunterliegenden Fenster können Sie nun die Applikation auswählen, mit der Sie bspw. ein neues Objekt erstellen möchten. Scrollen Sie in diesem Fall die Bildlaufleiste bis zum Eintrag Microsoft Word-Dokument.

Haken Sie schließlich noch das Feld "Als Symbol anzeigen" an und bestätigen Sie mit OK.

Automatisch wird das Textverarbeitungsprogramm MS-Word

aufgerufen. Sie können nun damit beginnen, eine neue Buchliste zu erstellen. Fügen Sie dazu eine einzeilige Tabelle ein. Wählen Sie dafür aus der Menüzeile den Befehl

Tabelle -- Tabelle einfügen

Achten Sie darauf, dass die Tabelle lediglich eine Zeile enthält. Die Anzahl der Spalten kann variieren. Im Fall der hier beschriebenen Buchliste sind dies drei Spalten (Titel / bestellt am / Verlag/ Datum).

Abbildung: Vorlage Buchliste Microsoft Word

Wählen Sie danach aus der Menüzeile den Befehl

Datei -- schließen und zurückkehren zu Bezeichnung für das Dokument

Sie verlassen Microsoft Word und wechseln automatisch zu Notes zurück.

Sie können nun die Vorlage speichern.

Unter der Ansicht "04. Buchlisten – b. Vorlagen für Buchlisten" finden Sie im rechten Fenster unter der Kategorie Buchliste Microsoft Word Ihre zuvor erstellte Buchliste.

INFO: Buchlisten, die unter MS-Word erstellt worden sind, können Sie aus dieser Ansicht heraus durch einen Doppelklick aufrufen.

Um sich die neu erstellte Buchliste unter MS-Word anzeigen zu lassen, klicken Sie einfach auf den Button "Bearbeiten". Automatisch wird MS-Word aufgerufen. Verlassen Sie wieder MS-Word über den Befehl

Datei -- schließen und zurückkehren zu Bezeichnung für das Dokument

6.4.2 Neue Buchliste mittels MS Word Vorlage erstellen

Nachdem Sie nun eine Vorlage für eine Buchliste erstellt haben, können Sie dieser Buchliste beliebig viele Titel zuordnen. Wechseln Sie dazu die Ansicht. Rufen Sie bspw. die Ansicht 01. Katalog a. über r Titel auf und markieren mit einem Mausclick in der linken Bildlaufleiste die Einträge, die Sie der Buchliste hinzufügen wollen.

Um die Buchliste zu drucken, klicken Sie danach in der Aktionsleiste auf den Button "Ausdruck vorbereiten".

Abbildung: "Auswahl Druckformular"

Sie erhalten eine Dialogbox, aus der Sie die entsprechende Vorlage auswählen können. Wählen Sie zunächst ein Formular aus. Standardmäßig ist das Formular "Buchliste" markiert. Über das Pull-down-Menü können aber auch andere Optionen gewählt werden. Geben Sie danach die Sortierung an, d.h. ob Sie bspw. eine Buchliste nach Verfassern geordnet drucken möchten. Sollen Exemplardaten gedruckt werden, so klicken Sie das Kontrollkästchen neben dem Feld an. Schließlich können Sie über die Formatierungsbox die Schrift des zu druckenden Textes bestimmen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Der Ausdruck für die markierte Option, bspw. für eine Buchliste, wird vorbereitet.

6.5 Korrespondenz

Im Zuge der Verwaltung des Inventars sind häufig auch schriftliche Vorgänge, z.B. Änderungsankündigungen oder Reklamationen etc., zu organisieren. Die Korrespondenzverwaltung kann direkt aus dem Bibliothekssystem heraus durchgeführt werden, ohne Verwendung zusätzlicher Textverarbeitungsprogramme.

Unter der Ansicht "Verwaltung – 05. Korrespondenz – a. Dokumente" wird die gesamte Korrespondenz verwaltet. Hierunter finden sich alle schriftlichen Vorgänge.

Über den Button "Neues Dokument" erreichen Sie eine Dialogbox, die Ihnen eine Auswahl an Brief- und Bestellvorlagen zur Auswahl bietet.

Abbildung: Dialogbox zur Auswahl einer Vorlage

Nach Auswahl der betreffenden Option, öffnet sich die Vorlage. Sie können nun die Vorlage weiter bearbeiten, d.h. evtl. den Text o.ä. verändern, anpassen etc. Geben Sie anschließend eine Betreffzeile für die Korrespondenz ein, und speichern sie anschließend. Die Vorlage wird damit nicht verändert.

INFO: Wenn Sie dieses Dokument als "Allgemeine Korrespondenz" erzeugt haben, wird es nach dem Speichern nach wie vor in dieser Ansicht zu finden sein. Dokumente, die aufgrund einer Bestellungen-, Buchlisten- oder Umlaufvorlage erstellt wurden, finden sich in den entsprechenden Ansichtsgruppen wieder.

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur Erstellung eigener Vorlagen für allgemeine Korrespondenz.

6.5.1 Neue Briefvorlage erstellen

Um eine Briefvorlage zu erstellen, rufen Sie im Navigator zunächst die Ansicht "05. Korrespondenz – b. Vorlagen" auf. Im rechten Fenster werden nun alle verfügbaren Briefvorlagen angezeigt.

Abbildung: Ansicht 05. Korrespondenz b. Vorlagen

Klicken Sie auf den Button "Neue Vorlage – Allgemeine Korrespondenz" in der Symbolleiste. Es öffnet sich eine leere Briefvorlage.

Abbildung: Vorlage Ausgehende Korrespondenz

Geben Sie in der Kopfzeile den Betreff des Schreibens ein, d.h. unter welchem Namen die Vorlage abgespeichert werden soll. Über das Notes-Adressbuch können Sie den Namen des Bearbeiters und Lesers auswählen. Automatisch voreingestellt ist der Name desjenigen Mitarbeiters, der sich unter seiner persönlichen ID-Nummer unter Notes angemeldet hat. Es ist aber jederzeit möglich einen anderen Mitarbeiternamen als Bearbeiter zu hinterlegen.

Um einen Namen zu ändern, klicken Sie auf den Pull-Down-Button neben dem Feld Bearbeiter bzw. Leser. Wählen Sie, wenn gewünscht, einen anderen Namen aus dem Adressbuch aus und bestätigen Sie mit OK.

Das Feld Status enthält ein weiteres Auswahlfeld, über das Sie den aktuellen Status vergeben können. Wählen Sie eine Option aus und bestätigen wiederum mit OK.

Im Feld Firmenlogo können Sie ein Logo, das später auf dem Briefkopf gedruckt werden soll, einfügen.

Die postalischen Angaben eines Lieferanten oder eines Verlags können Sie, sofern bereits in der Adress- bzw. Verlagsdatenbank hinterlegt, automatisch in die Briefvorlage übernehmen.

Über die Buttons "Adresse Verlag" und "Adresse Lieferant" läßt sich entweder eine Verlags- oder Lieferantenliste aufrufen, aus der Sie die entsprechenden Einträge herausuchen können. Durch die Bestätigung mit OK wird die Verlags- oder Lieferantenadresse in die neue Vorlage übernommen.

Anschließend können Sie Ihre Firmenanschrift bzw. Absender etc. einfügen und einen Briefftext eintragen.

Speichern Sie danach das Dokument.

Die neue Vorlage ist der Datenbank hinzugefügt worden und kann aus der Ansicht "05. Korrespondenz – b. Vorlagen" heraus aufgerufen oder aus der Ansicht "05. Korrespondenz – a. Dokumente" verwendet werden.

6.5.2 Neuen Brief mittels MS-Word Vorlage erstellen

Neben der Möglichkeit, Buchlisten und Bestellungen mittels einer MS-Word Vorlage zu erstellen, können Sie auch Briefe für Korrespondenzangelegenheiten mittels einer MS-Word Vorlage erzeugen.

Rufen Sie dazu zunächst wieder die Ansicht "05. Korrespondenz – b. Vorlagen" auf und klicken auf die Schaltfläche "Neue Vorlage – Microsoft Word" in der Symbolleiste. Vergeben Sie danach wieder eine Bezeichnung für die Vorlage und klicken Sie im Feld "Vorlage verwenden für" die Checkbox "Korrespondenz" an.

Klicken Sie danach in das rtf-Feld, so dass der Cursor dort blinkt. Wählen Sie danach aus der Menüleiste

Erstellen -- Objekt

Sie erhalten eine Dialogbox über die Sie ein neues Objekt - eine Briefvorlage für Korrespondenzangelegenheiten - erzeugen können. Klicken Sie dazu die Checkbox "Neues Objekt" an und wählen Sie aus dem unteren Fenster den Objekttyp aus - bspw. Microsoft Word-Dokument. Haken Sie schließlich noch das Feld "Als Symbol verwenden an".

INFO: Für den Fall, dass Sie mit einem bereits bestehenden Dokument arbeiten möchten, klicken Sie die Checkbox "Objekt aus Datei erstellen" an und wählen das entsprechende Verzeichnis aus.

MS-Word wird nun aufgerufen. Sie können jetzt - wie gewohnt - einen Brief erzeugen. Nachdem Sie einen Brief formuliert haben, verlassen Sie das Textverarbeitungsprogramm MS-Word über den Befehl

Datei -- schließen und zurückkehren zu Bezeichnung für das Dokument

Sie können nun die neu erstellte MS-Word Vorlage unter Notes speichern und verlassen.

Unter der Ansicht "05. Korrespondenz – b. Vorlagen" finden Sie im rechten Fenster unter der Kategorie Korrespondenz Microsoft Word Ihre zuvor erstellte Briefvorlage für Korrespondenzangelegenheiten.

Die Briefvorlage können Sie mit einem Doppelklick aufrufen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" um Veränderungen vornehmen zu können. Zum Bearbeiten der Briefvorlage klicken Sie mit einem Doppelklick auf das MS-Word Symbol. Das Textverarbeitungsprogramm wird aufgerufen.

Von hier aus können Sie nun die Briefvorlage – wie gewohnt – ausdrucken oder erneut bearbeiten.

6.6 Inventur

Der prinzipielle Ablauf einer Inventur mit GeoCom® Bibliothek stellt sich wie folgt dar.

Um den zeitlichen Rahmen, die beteiligten Mitarbeiter und die Vorgehensweise bei der geplanten Inventur festzulegen, muss zunächst ein Definitionsdokument durch den Administrator erstellt werden.

Die Inventarisierung selbst kann dann durch die zuvor festgelegten Mitarbeiter per Barcode-Scanner (automatisiert), per manueller Eingabe der Zugangsnummer oder auch per Volltextsuche durchgeführt werden.

Zu jedem Zeitpunkt der Inventur können Reports angelegt werden, die über den Stand der Inventur informieren.

Der Administrator hat die Möglichkeit, eine komplette Inventur (mit allen beteiligten Dokumenten) zu löschen.

6.6.1 Ansicht Inventur

Sämtliche Dokumente die im Rahmen der Inventur erstellt werden, können in der Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur" eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Es gibt drei verschiedene Arten von Inventurdokumenten:

1. Inventurdefinitionen
2. Sessions
3. Reports

Für jede Inventur existiert nur ein einziges Definitionsdokument, das die Rahmenbedingungen der Inventur festlegt.

Nach Abschluss jeder Inventarisierungssitzung wird automatisch ein Session-Dokument erzeugt, in dem der Inventarisierungsprozess protokolliert wird.

Report-Dokumente können zu jedem Zeitpunkt der Inventur manuell erstellt werden, um den aktuellen Stand der Inventarisierung zu dokumentieren.

In der Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur" werden Reports und Sessions nach Datum sortiert (letzter Report zuerst, letzte Session zuerst) und kategorisiert nach der jeweiligen Inventurdefinition angezeigt.

Abbildung: Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur"

6.6.2 Inventurdefinition

Bevor Sie mit der Inventur beginnen können, muss zunächst ein Dokument erstellt werden, in dem die Rahmenbedingungen der Inventur, wie z.B. Zeitraum und beteiligte Mitarbeiter, festgelegt werden. Gehen Sie dabei als Administrator wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur"
2. Starten Sie dann den Menüpunkt

Aktionen – Admin – Inventurdefinition anlegen

3. Es öffnet sich die Maske "Inventurdefinition". Hier müssen Sie einen eindeutigen Namen für die geplante Inventur angeben. Optional können Sie weitere Informationen im Feld Kommentare hinterlegen.

Abbildung: Maske "Inventurdefinition"

4. Sie können festlegen, in welchem Zeitraum an der Inventur gearbeitet werden darf. Der Inventurbeginn wird standardmäßig mit dem aktuellen Datum gefüllt.
5. Über Checkboxen können Sie festlegen, wie Sie die zu inventarisierenden Exemplare identifizieren möchten. Die Identifizierung über den Barcode ist hier vorausgewählt, da die Inventarisierung per Scanner das komfortabelste Verfahren darstellt und ggf. automatisiert durchgeführt werden kann. Wenn Sie möchten, können Sie zusätzlich oder alternativ auch eine Identifizierung über die manuelle Eingabe der Zugangsnummer vornehmen oder eine Volltextsuche ermöglichen.
6. Schließlich geben Sie an, welche Mitarbeiter - d.h. Personen bzw. Gruppen aus dem Notes-Adressbuch – an dieser Inventur beteiligt sind.

Bis auf die Inventurbezeichnung können alle eingegebenen Daten in diesem Definitionsdokument nachträglich modifiziert werden.

6.6.3 Inventarisierung

Um die Inventarisierung zu beginnen, markieren Sie ein Inventurdokument und betätigen Sie die Schaltfläche "Inventur – Inventur durchführen".

Info: Falls Sie kein Inventurdokument markiert haben, wenn Sie die Schaltfläche "Inventur – Inventur durchführen" betätigen, erscheint ein Dialogfenster, aus dem Sie die zu bearbeitende Inventurdefinition auswählen können.

Danach öffnet sich der folgende Dialog:

Abbildung: Dialog "Inventur", Exemplaridentifikation über Barcode

Wählen Sie zunächst die gewünschte Identifikationsmethode. Falls Sie eine Identifikation über den Barcode bzw. über die Zugangsnummer selektiert haben, geben Sie den Zahlencode des zu inventarisierenden Exemplars in das Feld Exemplarkennung ein und klicken Sie auf "OK".

Die Exemplardaten werden dann in der unteren Hälfte des Dialogs angezeigt.

Wenn Sie die Schaltfläche "Inventarisieren" betätigen, wird die Inventarisierung für dieses Exemplar durchgeführt.

Falls Sie die Identifikation der Exemplare über den Barcode durchführen, können Sie die Inventarisierung automatisieren. Selektieren Sie dazu die Checkbox "automatische Inventarisierung nach Eingabe der Kennung". Die Exemplare werden dann inventarisiert, sobald die Eingabe der Kennung durch <CR> (Tastaturcode für die Eingabe/Return-Taste) beendet wird. Achten Sie bitte darauf, dass ein angeschlossener Barcode-Scanner entsprechend konfiguriert ist.

Bei Verwendung der Volltextsuche zur Identifikation der Exemplare müssen Sie aus der Ergebnisliste das zu inventarisierende Exemplar auswählen. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche "Inventarisieren".

Abbildung: Dialog "Inventur", Exemplaridentifikation über Volltextsuche

Hinweis: Für die Inventur werden grundsätzlich nur Exemplare mit Status "katalogisiert" oder "nicht auffindbar" berücksichtigt.

Betätigen Sie die Schaltfläche "Abbrechen" um die Inventarisierung zu beenden. Es wird nun automatisch ein Session-Dokument erzeugt, das neben dem Bearbeiter auch den Zeitpunkt des Sitzungsendes und die Zahl der inventarisierten Exemplare protokolliert.

All diese Informationen sind in der Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur" sofort sichtbar.

Session-Dokumente können nicht modifiziert und nur zusammen mit der kompletten Inventur gelöscht werden.

6.6.4 Reports

Sie können jederzeit einen Report über den aktuellen Stand der Inventur anlegen. Markieren Sie dazu ein Inventurdokument und betätigen Sie die Schaltfläche "Inventur – Report erstellen".

Der dann geöffnete Dialog ermöglicht Ihnen folgende Optionen:

- Auswahl der Exemplararten im Report (nur inventarisierte Exemplare, nur nicht inventarisierte Exemplare, alle Exemplare)
- Zusatzbedingung für bestimmte Felder (z.B. Standort oder Systematik)
- Auswahl der darzustellenden Spalten und gewünschte Tabulatorposition

Nach Betätigung der Schaltfläche "OK" wird das Report-Dokument erstellt.

Abbildung: Dialog "Berichtsoptionen"

Einmal angelegte Report-Dokumente können nicht modifiziert und nur zusammen mit der kompletten Inventur gelöscht werden.

6.6.5 Löschen von Inventurdaten

Die Einzeldokumente einer Inventur können nicht unabhängig voneinander gelöscht werden. Um sämtliche Dokumente einer Inventur zu löschen benötigen Sie Administratorrechte.

Markieren Sie bitte die gewünschte Inventurdefinition und wählen Sie

dann den Menüpunkt

Aktionen – Admin – Inventurdaten löschen

Sämtliche Daten der Inventur werden nach einer weiteren Rückfrage gelöscht.

Abbildung: Dialog "Löschen von Inventurdaten"

6.6.6 Inventarisieren durch Hilfspersonal

Die Verwaltung, also das Anlegen (Definieren) und Löschen von Inventuren, kann nur durch einen Administrator erledigt werden. Normalbenutzer haben keinen Zugriff auf die Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur".

Um dennoch den Inventarisierungsvorgang durch Hilfspersonal zu ermöglichen, steht eine entsprechende Aktion in allen Katalogansichten für Normalbenutzer zur Verfügung. Ein Normalbenutzer benötigt für die Inventarisierung lediglich Zugriffsrechte als Autor mit dem Recht, Dokumente zu erstellen. Darüber hinaus muss der Mitarbeiter natürlich im Definitionsdokument der betreffenden Inventur als Bearbeiter aufgeführt sein.

Wählen Sie aus dem Menü:

Admin – Inventur durchführen

Wenn mehr als eine Inventurdefinition verfügbar ist, wird der Benutzer nach dem Aufruf der Aktion aufgefordert, die gewünschte Inventur zu selektieren.

Abbildung: Dialog "Inventur auswählen"

Falls der Benutzer nicht in der Mitarbeiterliste der selektierten Inventurdefinition auftaucht, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Abbildung: Dialog "Falscher Bearbeiter für Inventur"

6.7 Statistik

Die Funktion Statistik der Ansicht "Verwaltung – 07 Statistik" ermöglicht einen Überblick über eine oder mehrere Datenbanken. Dies bezieht sich auf die im globalen Konfigurationsdokument eingestellten Datenbanken. Die Funktion erlaubt die Erstellung detaillierter Statistiken zu folgenden Themen:

- Erscheinungsjahr
- Exemplarstatus
- Hauptstandort
- Hauptstandort und lokaler Standort
- Sachgebiet
- Systematik Ebene 1
- Systematik Ebene 1 und 2

Statistiken können auf Anforderung und/oder automatisch jeweils am Monatsersten erstellt werden.

Über den Button "Neue Statistik" können Sie einen Dialog öffnen, in dem Sie auswählen, welche Datenbanken bei der Erstellung des Statistik-Reports mit einbezogen werden sollen und anhand welcher Kriterien der Bericht erstellt werden soll. Wenn Sie den Dialog mit OK bestätigen, wird der Bericht erstellt.

Abbildung: Formular "Statistik"

7 Wartung

Die Ansichtsgruppe "Wartung" stellt Ihnen Ansichten und Aktionen zur technischen Wartung der Datenbank an sich zur Verfügung.

7.1 Auswahllisten

Die Ansichtengruppe "Wartung – 01 Auswahllisten" enthält die Vorschlagslisten für die Titelaufnahme. Dies sind im Einzelnen:

- a. Verfasser
- b. Körperschaften
- c. Reihentitel
- d. Standort

Aus dieser Ansicht heraus können die betreffenden Listen nur eingesehen, nicht aber editiert werden.

Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten haben jedoch die Möglichkeit, die Auswahllisten zu aktualisieren. Hierzu steht Ihnen aus der entsprechenden Unteransicht die folgende Aktion zur Verfügung:

Aktionen – Admin – Index Verfasser/Körperschaften updaten

Aus der Ansicht "c. Reihentitel" bzw. "d. Standort" stehen Ihnen entsprechend die Aktionen "Index Reihentitel updaten" bzw. "Index Standorte aktualisieren" zur Verfügung.

Abbildung: Ansicht "Wartung – 01 Auswahllisten – a. Verfasser"

7.2 Konfigurationen (Backup)

Bei jedem Speichervorgang des globalen Konfigurationsdokuments wird in der Ansicht "Wartung – 02 Konfigurationen (Backup)" eine Backup-Kopie abgelegt.

Zur Identifikation eines Backups dienen Datum und Uhrzeit des Speichervorgangs und der entsprechende Bearbeiter der Konfiguration.

Abbildung: Liste der Konfigurationsbackups

Um eine alte Backup-Kopie einzusehen, öffnen Sie sie durch einen Doppelklick. Das Backup wird in Form eines nicht-editierbaren Konfigurationsdokuments angezeigt.

Um die Backup-Kopie wieder herzustellen, wählen Sie dann aus dem Menü die Aktion

Aktionen – Admin – Konfiguration vom Backup restaurieren

In einem Warndialog wird angezeigt, dass die aktuelle Konfiguration mit den im Backup gespeicherten Werten überschrieben wird. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden, sobald Sie mit "Ja" bestätigt haben.

Abbildung: Warndialog Konfiguration wieder herstellen

7.3 Replizierkonflikte

Ein Replizierkonflikt entsteht dann, wenn ein Dokument von zwei Benutzern gleichzeitig geöffnet wird und unterschiedliche Inhalte gespeichert werden. Für jeden solchen Speicherversuch wird ein Konfliktdokument generiert, anstatt die zuerst gespeicherten Änderungen zu überschreiben.

In der Unteransicht "Wartung – 03 Replizierkonflikte" werden sämtliche in der Datenbank vorhandenen Konfliktdokumente angezeigt.

Abbildung: Ansicht "Wartung – 03 Replizierkonflikte"

Da es sich hierbei nicht um eine herkömmliche Notes-Ansicht, sondern um einen Ordner handelt, kann die Aktualisierung nicht automatisch erfolgen.

Über die Schaltfläche "Ordner aktualisieren" wird die Datenbank nach vorhandenen Konflikten durchsucht.

Beachten Sie, dass diese Aktion sehr zeitaufwändig ist, da alle Dokumente der Datenbank auf Konflikte überprüft werden müssen!

Zu jedem gefundenen Replizierkonflikt wird das Hauptdokument sowie der Konflikt angezeigt. Zum Vergleich der Felder kann eines der Dokumente gewählt und die Aktion "Dokumente vergleichen" verwendet werden.

Es werden alle Unterschiede auf Feldebene angezeigt, woraufhin entschieden werden kann, welche Daten tatsächlich relevant für das eigentliche Hauptdokument sind. Das Hauptdokument kann dann entsprechend angepasst und das Konfliktdokument entfernt werden.

8 OPAC

Das Verwaltungssystem GeoCom® Bibliothek verfügt über das Suchsystem OPAC (OPAC – Online Public Access Catalogue). Diese Option steht sowohl Bibliothekaren als auch Bibliotheksbenutzern zur Verfügung.

8.1 Titeldarstellung

Die Art der Titeldarstellung kann getrennt für Bibliotheksmitarbeiter / Normalnutzer und Art der Anzeige (Vorschau, OPAC usw.) konfiguriert werden. Dabei ist sowohl eine RAK konforme Darstellung als auch ein tabellarisches Format möglich.

Die Art der Titeldarstellung kann getrennt für Bibliotheksmitarbeiter / Normalnutzer und Art der Anzeige (Vorschau, OPAC usw.) konfiguriert werden. Dabei ist sowohl eine RAK konforme Darstellung als auch ein tabellarisches Format möglich.

Abbildung: Konfiguration Titeldarstellung

8.2 Aufbau der Suchmaske

Über den Button "OPAC" in der Symbolleiste rufen Sie die Suchmaske auf:

Abbildung: OPAC-Standard-Suchmaske mit Suchergebnis

Bibliothekare und Leser können in Feldgruppen oder Einzelfeldern mit Hilfe Bool'scher Operatoren eine Recherche starten.

Damit Sie in den Ergebnislisten erkennen können, an welchen Standorten die gesuchten bzw. gefundenen Exemplare zur Verfügung stehen, wird Ihnen, sofern konfiguriert, das Kürzel der Suchdatenbank angezeigt, bspw. BO für Bochum, DUS für Düsseldorf. usf.

Die Einstellung zur Anzeige des Kürzels der jeweiligen Suchdatenbank im Konfigurationsdokument vorgenommen werden.

Mit der Option "In allen Feldern suchen" kann der Bibliotheksbestand in sämtlichen Feldern durchsucht werden.

Eine gezielte Recherche kann aber auch über Titelfelder erfolgen. Darüber hinaus ist es möglich, die Recherche nach bestimmten Optionen einzuschränken, so z.B. die Suche an einem ausgewählten "Standort" oder nach "Verlagsdaten". Über ein Pull-down-Menü neben dem Feld "Schlagwortregister" erreichen Sie eine Dialogbox, die Ihnen ein Register nach Schlagwörtern anzeigt. Aus dieser Liste können Sie ein Schlagwort per Mausklick auswählen. Mit OK übernehmen Sie das entsprechende Schlagwort in die Suchmaske.

Darüber hinaus können Sie für Ihre Recherchezwecke über zusätzliche Auswahlfelder den Ausgabebetyp (bspw. ein- bzw. mehrbändiges Werk etc.) sowie den Untertyp (Jahrbuch, Loseblatt-Sammlung etc.) zu suchender Publikationen bestimmen und damit Ihre Suche bereits im vornherein einschränken.

In der OPAC-Suchmaske sind die Felder "Autoren", "Schlagwörter", "Medienart", "Ausgabebetyp", "Untertyp zum Ausgabebetyp", "Exemplarstatus" und "Körperschaften" mit einem Index zur Auswahl belegt.

Über den Button "Online-Hilfe" erreichen Sie eine Online-Hilfe, der Ihnen Tipps und Informationen zur OPAC-Suche bereitstellt. Der Text läßt sich durch einmaliges Anklicken im unteren Sichtfenster anzeigen. Durch erneutes Anklicken wird der Text wieder ausgeblendet.

8.3 Suchoptionen

Bei der Suche ist die Verwendung sog. Wildcards möglich. Solche mit einem Sternchen "*" abgekürzten Einträge suchen die Wortstämme der vorgenommenen Einträge.

Das Fragezeichen "?" dient bei einer Suche als Platzhalter für ein beliebiges Zeichen. Ein Beispiel für eine Anwendung kann sein:
organi?ation o organisation / organization.

Bool'sche Operatoren (logische Operatoren) (AND, OR, NOT) erlauben darüber hinaus eine Eingrenzung und Filterung einer Suche. Die Eingabe kann sowohl in Groß- als auch in Kleinbuchstaben erfolgen.

Über das Feld Suchen im Bestand können Sie zwischen verschiedenen Standorten auswählen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, nur in einer ausgewählten Datenbank oder im Gesamtbestand über alle Standorte zu recherchieren. Die Anzahl der gefundenen Treffer wird als Suchergebnis unterhalb der Felder ausgegeben. Dabei besteht das Suchergebnis aus der Gesamtzahl der gefundenen Treffer sowie der Anzahl der Treffer an den Standorten.

Zum Beispiel hat die Suche nach dem Begriff Wirtschaft* im Gesamtbestand eine Trefferanzahl von 100 ergeben. Davon sind am Standort BO 57, am Standort HH 0, am Standort DUS 33 und am Standort FRA 10. Wenn das Kontrollkästchen "Suchergebnis alphabetisch" nicht angekreuzt ist, werden die Treffer den Standorten entsprechend aufgelistet.

Abbildung: Suche in Titelangaben (mit Wildcard *)

Abbildung: Suchoption mit "AND" Verknüpfung (Bool'sche Operatoren)

Bestätigen Sie Ihre Suche mit OK oder der Eingabetaste. Der Datenbestand wird nun durchsucht und das Suchergebnis sowie die Anzahl der Treffer in einer Trefferliste angezeigt. Dabei werden die gefundenen Treffer ihrer Gewichtung nach aufgelistet.

INFO: Standardmäßig ist die Option "Vorsortierung nach ISBN" aktiviert. Diese Option bewirkt, dass Suchergebnisse nach ISBN vorsortiert werden. Somit werden Titel, die z.B. an mehreren Standorten vorhanden sind, bei der Suche nur einmal als Treffer gewertet und die Exemplare der verschiedenen Standorte werden sortiert zu diesem einen Titel zugehörig ausgegeben.

Ist die Option "nur Exemplardaten suchen" markiert, wird ausschließlich in Exemplaren gesucht und die zugehörigen Titel als Suchergebnis angezeigt.

8.4 Gefundene Einträge anzeigen lassen

Nachdem in der Vorschau die gefundenen Titel aufgelistet worden sind, können Sie einen oder mehrere Titel aus der Trefferliste auswählen.

Die Einträge lassen sich einzeln mit einem Mausklick auswählen. Sie werden mit einem vorangestellten Symbol markiert. Automatisch wird zu jedem ausgewählten Werk ein Kurzeintrag, bestehend aus Titel, Autor / Herausgeber sowie Auflage und Erscheinungsjahr angezeigt. Je nach Auswahl werden Anzahl der Exemplare, Signatur sowie Exemplarstatus und Standort in der unteren Maskenhälfte angezeigt.

Abbildung: Vorschau Kurzeintrag

Über den Button "Alle Treffer auswählen" lassen sich alle gefundenen Titel mit einem Mausklick markieren. Über den Button "Auswahl aufheben" kann die zuvor getroffene Auswahl wieder zurückgesetzt werden.

Bei einer Recherche kann es durchaus vorkommen, dass mehrere hundert Treffer aufgelistet und angezeigt werden. Sobald alle Einträge zu einem gesuchten Begriff gefunden worden sind, erscheinen daher in der OPAC-Maske automatisch zwei zusätzliche Schaltflächen. Mittels dieser zwei Schaltflächen ist es möglich, gefundene Treffer "en bloque" - gleichsam einem Paket mit 100 Treffern anzeigen lassen. Mit jedem erneuten Mausklick "springen" Sie jeweils um 100 Treffer weiter.

Über die Pfeil-Schaltflächen rücken Sie jeweils 100 Positionen vor oder zurück.

Über den Button "Neue Suche" erreichen Sie, dass alle zuvor vorgenommenen Einträge zurückgesetzt werden, so dass die Felder der Suchmaske wieder leer sind und damit für eine neue Recherche zur Verfügung stehen.

Im OPAC kann nun eine Sortierung wahlweise nach Titel, Erscheinungsjahr, Verfasser, Systematik oder Relevanz erfolgen. Bei der Suche über mehrere Standorte erfolgt jetzt eine Zusammenfassung aller Exemplare unter einem Titel.

Abbildung: OPAC Dialogbox mit Treffer über mehrere Standorte

INFO: Eine Sortierung der Ergebnisse ist nach verschiedenen Kategorien frei wählbar, und zwar nach:

*f*Jahr

*f*Verfasser

*f*Titel

*f*Systematik

*f*Relevanz

Um eine Sortierung der gefundenen Einträge zu erzwingen, ist zunächst die Kategorie aus dem Auswahlfeld auszuwählen und anschließend mit OK zu bestätigen. Die Ergebnisse werden entsprechend der zuvor ausgewählten Kategorie (z.B. nach Jahr) sortiert.

8.5 Nachbearbeitung unter OPAC

Zur weiteren Bearbeitung der gefundenen Titel stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Abbildung: Nachbearbeitung gefundener Titel

Auswahl drucken

Sind ein oder mehrere Einträge ausgewählt, kann nach der Recherche ein Listenausdruck erfolgen. Diese Option steht allen Benutzern (Lesern sowie Bibliothekaren) zur Verfügung.

Titel bearbeiten

Ist genau ein Eintrag ausgewählt, d.h. mit einem Häkchen versehen, können Sie mit Bestätigung der OK-Taste direkt in das betreffende Aufnahmeformular des jeweiligen Eintrags wechseln, um es zu editieren. Dies gilt nur für die eigene Bibliotheksdatenbank. Diese Option steht nur Bibliothekaren zur Verfügung

Titel kopieren

Ist genau ein Eintrag ausgewählt, d.h. mit einem Häkchen versehen, können Sie mit Bestätigung der OK-Taste eine Kopie des Eintrags anlegen. Diese Option unterstützt die Verwendung bereits katalogisierter Titel von anderen Standorten und steht nur Bibliothekaren zur Verfügung.

Um eine zuvor getroffene Auswahl wieder aufzuheben, klicken Sie auf den Button "Auswahl aufheben".

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, in der OPAC Suchmaske eine Vorsortierung nach ISBN-Nr. vornehmen zu lassen. Das bedeutet, eine Vorsortierung nach ISBN kann vorgenommen werden, sofern das Ankreuzfeld markiert wird.

Eine Vorsortierung nach ISBN ist insbesondere wichtig bei einer Abfrage über mehrere Standorte

Abbildung: Ankreuzfeld Vorsortierung nach ISBN

8.6 Erstellung von Buchlisten unter OPAC

Einzelne, mehrere oder alle gefundenen Einträge können zu Buchlisten zusammengestellt werden, die Sie ausdrucken lassen oder per Mail versenden können.

Um eine Buchliste für einen einzelnen Eintrag zu erstellen, klicken Sie, nachdem Sie den betreffenden Eintrag angehakt haben, auf den OK-Button.

Möchten Sie ein Buchliste erstellen, die mehrere Titel enthalten soll, haken Sie mit einem Mausklick die gewünschten Treffer an und klicken wiederum auf den OK-Button.

Daneben ist es auch möglich, eine fortlaufende Buchliste zu erstellen, in der alle gefundenen Einträge zusammengestellt werden können. Dazu können Sie mit dem Button "Alle Treffer auswählen" alle gefundenen Einträge in einem Arbeitsschritt markieren oder einzeln mit einem Mausklick anhaken. Bestätigen Sie mit OK.

Sie erhalten folgende Ansicht:

Abbildung: Buchliste mit Titeleinträgen

In dieser Auflistung sind alle bibliografischen Angaben des betreffenden Werks verzeichnet. Vergeben Sie einen Namen für die Buchliste und speichern Sie diese.

Buchlisten enthalten neben der Positionsnummer den jeweiligen Standort sowie Verfasser / Autor. Ein fehlender Autor wird in den Listen als "NN" dargestellt.

INFO: Die Einstellung, welcher Text bei fehlendem Autorennamen in den Buchlisten erscheinen soll, kann im Konfigurationsdokument eingestellt werden.

8.7 Ausgabeformate

Die Ausgabeformate der im OPAC gefundenen Einträge können für Bibliothekare und Nutzer separat eingestellt werden. Dazu können Einträge im globalen Konfigurationsdokument unter dem Konfigurationsabschnitt "Titeldarstellung - Zuordnung der Anzeigeformate" vorgenommen werden.

8.8 Versenden von Buchlisten per E-mail

Sie können die Buchliste auch per E-Mail versenden. Um eine Buchliste zu versenden führen Sie folgende Option aus:

Menü -- Aktionen -- Weiterleiten

9 Allgemeine Aktionen

In diesem Kapitel werden allgemeine Funktionen der Applikation GeoCom® Bibliothek beschrieben.

9.1 Einträge suchen, ohne OPAC-Funktion-

Neben der Suche über die OPAC-Funktion, können Einträge in den Ansichten gesucht werden.

Wenn Sie bestimmte Einträge, bspw. Loseblattsammlungen, Zeitschriften etc. abrufen möchten, wählen Sie die Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare" im Standardnavigator.

Abbildung: Ansicht Katalog – 11. Titel und Exemplare

Klicken Sie anschließend auf den "Suchen"-Button in der Symbolleiste. Es öffnet sich eine Suchbox, in die Sie den zu suchenden Begriff eingeben.

Abbildung: Suchbox

Mit der Option Suchen bzw. Weitersuchen gelangen Sie alphabetisch zu allen Einträgen (bspw. Loseblattausgaben).

Darüber hinaus können Sie auch eine Suchbox zur Schnellsuche

aufrufen: Geben Sie in einer entsprechend sortierten Ansicht einfach den Begriff, nach dem Sie suchen, ein. Simultan zu Ihrer Eingabe wird eine Suchbox zur Schnellsuche aufgerufen. Durch Bestätigung des OK-Buttons oder der Return-Taste gelangen Sie zum gesuchten Begriff.

Beispiel:

Geben Sie in der Ansicht "Katalog – 02 Katalog über Verfasser" einfach den gesuchten Verfasser ein und es öffnet sich automatisch die Suchbox.

Abbildung: Suchbox zur Schnellsuche

Vor jedem Verfassernamen ist in der Ansicht ein grünes vorangestelltes Symbol zu erkennen. Dahinter verbergen sich weitere Informationen. Um diese Informationen abzurufen klicken Sie einmal auf dieses grüne Twistie. Automatisch erweitert sich die Ansicht. Nun sehen Sie die zu diesem Autor bislang in der Datenbank hinterlegten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf eines der Dokumente, können Sie die eine detaillierte Ansicht des Eintrags aufrufen.

INFO: Bleibt der Verfassernamen markiert, d.h. die Ansicht wird nicht erweitert, können Sie mit einem Mausklick auf Titel (über die Spaltenbezeichnung in der Ansicht) die Übersicht nach Titel aufrufen.

Hier können Sie ebenfalls nach Titelangaben suchen. Geben Sie den betreffenden Titel ein. Automatisch erscheint eine Suchbox zur Schnellsuche. Nach Bestätigung durch OK wechselt die Ansicht auf die betreffende Publikation.

Bei der Suche werden die Einträge der im Standardnavigator markierten Spalte durchsucht.

9.2 Einträge anzeigen lassen

Einträge können auf zwei Arten angezeigt werden: In einer Gesamtansicht und in einer Vorschau. Nachdem, wie zuvor beschrieben, ein Eintrag markiert worden ist, kann durch einen Doppelklick die Gesamtansicht geöffnet werden. Dabei enthält jeder Eintrag folgende Informationen:

1. Kopfzeile mit optisch hervorgehobenem vollständigen Titel: Eintrag bestehend aus: Titel, Verfassernamen(n), Verlag und Verlagsort, Auflage, ggf. Band- Nr. sowie die dazugehörige ISBN- / ISSN-Nr.

Abbildung: Ausgabe eines gefundenen Eintrags in der Gesamtansicht

2. Angaben über den Bestand: Ist das Werk im Eigenbestand, werden die Anzahl der Exemplare und die Signatur, der Exemplarstatus sowie der Standort angezeigt.

9.3 Gefundene Einträge in der Vorschau

Daneben ist es auch möglich, einen Katalogeintrag in der Vorschau anzeigen zu lassen. Die rechte Bildschirmhälfte unterteilt sich dabei horizontal. In der oberen Hälfte wird der markierte Eintrag angezeigt; in der unteren Hälfte finden sich detaillierte Informationen zum jeweiligen Katalogeintrag.

Um ein Suchergebnis in der Vorschau anzeigen zu lassen, markieren Sie zunächst den gewünschten Titel in der betreffenden Ansicht.

Klicken Sie anschließend auf den Vorschaubutton in der Symbol- bzw. Iconleiste. Sie erhalten folgende Ansicht:

Abbildung: Vorschau Katalogeintrag

Durch erneutes Anklicken des Button schließt sich die Ansicht wieder. Der Katalogeintrag enthält dieselben Informationen wie in der Gesamtansicht.

9.4 Exemplare ohne dazugehörigen Titel anzeigen

Um Exemplare ohne die dazugehörigen Titel anzuzeigen, wechseln Sie in die Ansicht "Katalog – 11. Titel und Exemplare" und wählen aus der Menüleiste

Aktionen – Admin – Datenbank: Datenintegrität prüfen

9.5 Einträge bearbeiten

Einträge können jederzeit durch autorisierte Personen bearbeitet werden. Rufen Sie dazu zunächst die betreffende Ansicht auf bspw. "Katalog – 01 Katalog über Titel".

Wie zuvor beschrieben, geben Sie die Anfangsbuchstaben der betreffenden Publikation ein. Simultan öffnet sich eine Suchbox:

Abbildung: Suchbox zur Schnellsuche

Nachdem Sie den Titel oder die Anfangsbuchstaben des Titels eingeben haben, bestätigen Sie einfach mit OK oder der Return-Taste. Die Markierung wechselt automatisch auf den betreffenden Titel.

Um einen Eintrag zu bearbeiten, weil evtl. Informationen hinzugefügt werden müssen, müssen Sie diesen zunächst in den sog. Bearbeitungsmodus versetzen.

Markieren Sie in der gewählten Ansicht zunächst den Eintrag, so dass dieser schwarz umrandet erscheint und klicken Sie anschließend auf den Button "Katalog – Eintrag bearbeiten". Das gewählte Dokument wird in den Bearbeitungszustand versetzt, so dass nunmehr Veränderungen, Ergänzungen etc. vorgenommen werden können.

Nachdem Sie Änderungen oder Ergänzungen an dem Eintrag vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button "Speichern".

Das geänderte Dokument wird nunmehr erneut gespeichert und wieder in der Datenbank hinterlegt.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "Schließen", um in die zuvor gewählte Ansicht zurückzukehren.

9.6 Einträge verlassen, ohne zu speichern

Einträge können Sie, sofern keine Änderungen vorgenommen worden sind, über den Button "Schließen" verlassen, ohne dass diese Dokumente gespeichert werden müssten.

Da keine Änderungen vorgenommen wurden, wird der Bearbeitungsstatus zurückgesetzt. Automatisch wechseln Sie zurück in die zuvor gewählte Ansicht.

9.7 Einträge aus der Datenbank löschen

Einträge können, sofern entsprechende Rechte vorliegen, aus der Datenbank entfernt werden. Wechseln Sie dazu zunächst in die Ansicht, aus der sie einen Eintrag entfernen möchten und markieren Sie diesen. Drücken Sie anschließend die Taste Entfernen (Entf.).

Automatisch wird ein Warnhinweis angezeigt.

Abbildung: Warnhinweis beim Löschvorgang

Bestätigen Sie die mit "Ja" so wird das Dokument zum Löschen aus der Datenbank vorgemerkt. Ein Abbruch der Aktion erfolgt mit "Nein".

9.8 Ausgewählte Einträge in anderen Ansichten einsehen, ohne dass Auswahl aufgehoben wird

Einzelne oder mehrere Einträge, die in einer Ansicht ausgewählt, d.h. markiert worden sind, können als markiert in einer anderen Ansicht eingesehen werden.

Bsp.: Sie befinden sich in der Ansicht "Katalog – 01 Katalog über Titel" und haben ein oder mehrere Einträge markiert (betreffende Einträge mit einem Mausklick anhängen). Sie können nun in eine andere Ansicht wechseln, ohne dass die Auswahl aufgehoben wird, wenn Sie, während Sie die Ansicht wechseln, die Strg-Taste gedrückt halten. Die zuvor getroffene Auswahl wird auch in der neuen Ansicht beibehalten und angezeigt.

9.9 Kopie eines Eintrags erstellen

Um eine Kopie mit den Daten eines bereits bestehenden Eintrags zu erhalten, wählen Sie zunächst aus der Ansicht das betreffende Exemplar aus.

Markieren Sie es anschließend, so dass es schwarz umrandet ist und klicken danach in der Symbolleiste auf den Button "Katalog – Neuer Eintrag als Kopie". Sie erhalten eine Kopie des Formulars mit den originalen Daten. Das neue Dokument wird Ihnen als Kopie in der Ansicht angezeigt.

Für die Neuanlage eines Titels mit Datenübernahme aus einem vorhandenen Titel aus Ansichten wird von der ISBN nur der Sprachraum und Verlagsanteil übernommen, die Auflage nicht.

Bei der Erstellung einer Kopie werden daher folgende Felder nicht übernommen: Umfang, Publikationsdatum, Auflage und – bei fremden Standorten – die Systematik.

Von der ISBN-Nr. werden nur der Sprachraum und Verlagsanteil übernommen. Die Auflage wird nicht übernommen.

9.10 Daten aus bereits bestehenden Einträgen übernehmen

Daten, wie etwa ISBN-Nr., Verlag, Autor etc., können im Rahmen eines neuen Eintrags aus bereits bestehenden Dokumenten übernommen werden, ohne das Formular zu verlassen.

Rufen Sie zunächst über den Button "Katalog – Neuer Eintrag als Kopie" in der Symbolleiste ein neues Formular auf.

Klicken Sie danach auf den Button "OPAC", um die OPAC-Suchmaske zu öffnen. Starten Sie nun die Recherche zu dem Titel, dessen Daten Sie in das Aufnahmeformular übernehmen möchten. Sobald Sie den Eintrag gefunden haben, heben Sie mit einem Mausklick die Markierung Feld „Auswahl drucken“ auf. Wählen Sie aus der Liste der gefundenen Einträge nun einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit OK. Der gewählte Eintrag wird in die Formularmaske zur Erstellung eines neuen Eintrags übernommen. Anschließend können Sie den Eintrag ggf. bearbeiten. Zum Aufbau des OPAC sowie zur der Recherche via OPAC vgl. Kap. 8, OPAC.

9.11 Feldinhalte suchen und ersetzen

Um Dokumente, die im Lesemodus vorliegen, bearbeiten zu können, wählen Sie die Ansicht "Katalog – 01 Katalog über Titel". Führen Sie danach folgenden Befehl aus:

Aktionen – Admin – Gewählte Dokumente: Felder suchen und ersetzen

Es erscheint folgende Dialogbox:

Abbildung: Feldinhalte suchen und ersetzen

Wählen Sie anschließend dasjenige Feld, das Sie ändern möchten. Geben Sie danach an, wonach in dem betreffenden Feld gesucht werden soll und durch welchen Begriff der Feldinhalt ersetzt werden soll. In diesem Zusammenhang können auch Teile von multi-value-Feldern geändert oder entfernt werden (bspw. Mitarbeiter aus dem Umlauf).

Bsp.: Soll der Verfassernamen geändert bzw. ersetzt werden, wählen Sie zunächst die Option Verfasser aus dem oberen Feld aus. Geben Sie danach den zu suchenden Namen ein. Hierbei kann mit einer Wildcard *Name* gesucht werden, sofern die korrekte Schreibweise des Eintrags nicht bekannt ist. Tragen Sie danach den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit OK.

9.12 Exemplare neu zuordnen

Um Exemplare anderen Titeln neu zuzuordnen, wechseln Sie in die Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare". Suchen Sie anschließend das bzw. die Exemplare, die Sie neu zuordnen möchten und haken Sie diese in der Ansicht an.

Wählen Sie anschließend aus der Menüleiste

Aktionen – Admin – Gewählte Exemplare: neu zuordnen...

Es erscheint folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogbox Exemplare neu zuordnen

Wählen Sie nun den Titel, dem Sie das Exemplar neu zuordnen möchten und bestätigen Sie mit OK.

9.13 Exemplarstatus nachträglich ändern

Der Exemplarstatus kann nachträglich geändert werden. Wechseln Sie dazu in die Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare". Markieren Sie in der Ansicht die Exemplare, deren Status Sie ändern möchten. Wählen Sie anschließend aus der Menüzeile

Aktionen – Admin – Gewählte Exemplare: Status ändern

9.14 Dokumente updaten

Um Dokumente innerhalb der Datenbank zu updaten, bspw. wenn Titel neu aufgenommen wurden, wechseln Sie in die Ansicht "Katalog – 01 Katalog über Titel".

Markieren Sie die Dokumente, die sie updaten möchten und wählen aus der Menüzeile

Aktionen – Admin – Gewählte Dokumente: Update

9.15 Änderung von Autoren und Körperschaften in Titeldokumenten

In der Ansicht "Katalog – 02 Katalog über Verfasser" markieren Sie die zu ändernden Einträge.

Wechseln Sie mit gedrückter Strg-Taste in die Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare".

INFO: Durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste bleibt die Markierung von Dokumenten bei einem Wechsel der Ansicht erhalten.

Wählen Sie anschließend aus der Menüleiste

Aktionen – Admin – Gewählte Dokumente: Felder suchen und ersetzen

Abbildung: Dialogbox Feldinhalte suchen und ersetzen

Wählen Sie als zu änderndes Feld "Verfasser" oder "Körperschaft", geben Sie "alten" und "neuen" Namen ein und wählen Sie die entsprechenden Optionen.

Wenn Sie die Option "Änderungen einzeln bestätigen" gewählt haben, erscheint zu jedem gewählten Eintrag, der den "alten" Namen enthält, die folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogbox

Bestätigen Sie mit Ja, wenn die Änderung durchgeführt werden soll, mit Nein, wenn die Änderung nicht durchgeführt werden soll, mit Abbrechen, wenn die gesamte Aktion beendet werden soll.

Wenn Sie die Option "Änderungen einzeln bestätigen" nicht gewählt haben, wird zunächst untersucht, wieviele Titel für eine Änderung in Frage kommen (Anzahl Titel, die den "alten" Namen enthalten). Es erscheint dann die folgende Dialogbox:

Dialogbox. Feldinhalte suchen und ersetzen

Bestätigen Sie mit Ja, wenn die Änderungen ohne weitere Rückfrage durchgeführt werden sollen, mit Nein, wenn die gesamte Aktion sofort abgebrochen werden soll.

9.16 Mitarbeiternamen aus Umlauflisten entfernen

Bei Austritt eines Mitarbeiters aus einem Umlauf kann die Aktion

Aktionen – Admin – Gewählte Dokumente: Felder suchen und ersetzen

zum Entfernen des Namens aus allen Umlauflisten verwendet werden

9.17 Überprüfung auf Fristüberschreitungen

Neben der Überwachung des Rückgabetermin eines zur Ansicht bestellten Werks können auch Fortsetzungsbestellungen wie Zeitschriften und Loseblattlieferungen sowie Buchbestellungen überwacht werden.

Der Aufruf der Aktion erfolgt wie bisher automatisch beim Start der Datenbank und entsprechender Einstellung in der persönlichen Konfiguration oder aus Ansichten über die Schaltfläche.

Das Ergebnis wird in einer Liste dargestellt.

Abbildung: Überprüfung auf Fristüberschreitung

Beim Aufruf der Überprüfungsaktion aus Ansichten können Sie nach Verlassen der Dialogbox mit OK automatisch in die Ansicht der Exemplare mit Fristüberschreitungen springen. Verlassen Sie die Dialogbox über die Schaltfläche "Abbrechen", bleiben Sie in der gerade geöffneten Ansicht.

9.18 Ausdruck

Um Exemplardaten als Buchkarten, Buchlisten oder als Signaturaufkleber ausdrucken zu können, wählen Sie zunächst die Ansicht "Katalog – 11. Titel und Exemplare".

Erweitern Sie danach die Ansicht mit Hilfe des Erweitern-Buttons in der Iconleiste, so dass Sie die Gesamtheit aller Einträge in der Ansicht sehen.

Abbildung: Erweiterte Ansicht Titel und Exemplare

Markieren Sie einen oder mehrere gewünschten Einträge, z.B. Titeleinträge. Dabei ist es auch möglich, den Ausdruck nur auf Basis eines einzigen Exemplars vorzubereiten.

Um einen Ausdruck vorzubereiten klicken Sie danach auf den Button "Ausdruck vorbereiten" in der Symbolleiste.

Es öffnet sich folgende Dialogbox:

Abbildung: Auswahl Druckformular

Die Auswahlbox zum Druckformular bietet mehrere Optionen zur Auswahl. Wählen Sie zunächst ein Druckformular aus. Standardmäßig ist das Formular Buchliste markiert. Über das Pulldown-Menü können aber auch andere Optionen wie Buchkarten oder Signaturaufkleber gewählt werden. Geben Sie danach die Sortierung an, d.h. ob Sie bspw. eine Buchliste nach Verfassern geordnet drucken möchten. Ferner können Sie entscheiden, ob Exemplardaten gedruckt werden sollen. Ist dies der Fall, klicken Sie das Kontrollkästchen neben dem Feld "Exemplardaten anzeigen" an. Schließlich können Sie über die Formatierungsbox die Schrift des zu druckenden Textes bestimmen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Der Ausdruck für die markierte Option, bspw. für eine Buchliste, wird vorbereitet.

Abbildung: Vorschau Ausdruck Buchliste

Um Signaturaufkleber zu drucken, wählen Sie aus dem Feld "Drucken als" die Option „Signaturaufkleber“.

Abbildung: Ausdruck Signaturaufkleber

Über das Feld "Sortierung" erhalten Sie die Möglichkeit, die Informationen getrennt nach Verfasser, Systematik oder Titel im Ausgabeformat zu sortieren. Mit der Option "Drucken ab Pos." entscheiden Sie, ob die Signaturaufkleber im DIN A 4 Hoch- oder Querformat gedruckt werden sollen. Die in der Klammer angezeigte Ziffer 35 zeigt an, dass insgesamt 35 Signaturen auf einem DIN A4-Blatt im Hochformat ausgedruckt werden können, ohne die oberste und unterste Zeile.

Das Feld "Exemplardaten" ist in diesem Fall grau unterlegt und kann somit nicht editiert werden. Als Auswahl wird "nein" angezeigt, da es sich hier ausschließlich um einen Ausdruck von Signaturen handelt und somit Informationen über Exemplardaten nicht notwendig sind.

Durch einen Mausklick auf den Button "Drucken" geben Sie den Druckauftrag frei oder senden das Dokument über den Button "Weiterleiten" an andere weiter.

INFO: Ausdrücke können aus verschiedenen Ansichten heraus erfolgen. Soll jedoch auch der lokale Standort (Bsp. Handapparat, Bibliothek, 1. Etage etc.) mit ausgedruckt werden, muß zunächst das betreffende bereits katalogisierte Exemplar in der Ansicht "11. Titel und Exemplare" ausgewählt werden.

Bsp.: Wechseln Sie dazu in die Ansicht "11. Titel und Exemplare". Wählen Sie anschließend das betreffende, bereits katalogisierte, d.h. mit Signatur und Standort versehene Exemplar aus (ggf. Twistie aufklappen), markieren dies, so dass es in der Ansicht mit einem Haken versehen ist und geben den Druckauftrag über den Button "Ausdruck vorbereiten" frei.

Um eine bereits getroffene Auswahl zu stornieren, rufen Sie über die Menüzeile Bearbeiten die Option Auswahl aufheben auf. Die Auswahl des markierten Eintrag bzw. der zuvor in der Ansicht markierten Einträge wird bzw. werden zurückgesetzt.

Bei fehlenden Titeleinträgen, z.B. wenn einzelne Titel gelöscht worden sind, wird eine entsprechende Fehlermeldung auf dem Ausdruck vermerkt.

10 Persönliche Konfiguration

Das Interface kann nach individuellen Maßgaben konfiguriert werden.
Um eine Konfiguration vorzunehmen, wählen Sie aus der Menüzeile

Aktionen -- Persönliche Konfiguration

Es öffnet sich das persönliche Konfigurationsdokument:

Abbildung: Persönliches Konfigurationsdokument

Dialogsprache

Über die Option "Dialogsprache" können Sie die gewünschte Sprache für das Interface, wahlweise Deutsch oder Englisch, auswählen.

Pfadangabe VLB CD-ROM

Über die Option können Sie den Pfad für die Datenübernahme aus der VLB CD-ROM hinterlegen.

Auswahl Schlagwörter

Zusätzlich können Sie im Auswahlfeld "Auswahl Schlagwörter" vermerken, ob nur "eigene" Schlagwörter oder auch Schlagwörter anderer Standorte verwendet werden sollen.

Insgesamt drei Auswahloptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

1. nur eigener Standort
2. Alle Standorte
3. immer abfragen

Hintergrundfarbe bei Formularen

Über die Option "Hintergrundfarbe" können Sie die gewünschte Farbeinstellung vornehmen. Aus einer Liste können Sie eine Farbe auswählen. Mit OK bestätigen Sie die Auswahl.

Wiedervorlage Vorschau Tage

Im Feld "Wiedervorlage Vorschau Tage" können Sie eintragen, wieviel Tage im voraus eine Wiedervorlage angezeigt werden soll.

Automatische Fristenüberwachung

Über diese Option können Sie festlegen, ob beim Start der Datenbank die Ansichtslieferungen auf Ablauf des "Auslage bis" - Datums überprüft werden sollen (ggf. wird Warnmeldung mit Anzahl der betroffenen Exemplare angezeigt)

Button "Speichern & schließen"

Über diese Option können Sie festlegen, ob die getrennten Aktionen "Speichern" und "Schließen" durch einen gemeinsamen Button "Speichern & schließen" ersetzt werden sollen. Die Schaltfläche für die gemeinsame Aktion bezieht sich nur auf Hauptdokumente.

Formular für Ausdruck Umlauf

1. immer auswählen
2. Standard

11 Datenimport

Daten können auf unterschiedliche Weise in das Bibliotheksverwaltungssystem GeoCom® Bibliothek übernommen werden: Entweder über die OPAC-Funktion oder aus anderen Suchdatenbanken im bibliotheksüblichen RAK oder MAB-Format über die Zwischenablage.

11.1 Datenimport unter OPAC

Daten für eine Neuaufnahme können mittels der OPAC-Funktion von anderen Standorten importiert werden.

Um ein Exemplar unter der OPAC-Funktion in den eigenen Bestand aufzunehmen, wählen Sie zunächst eine beliebige Ansicht und rufen über den Button "Katalog – Neuer Eintrag" ein Formular für einen Neueintrag auf.

Klicken Sie anschließend in der leeren Formularmaske auf den "OPAC" Button. Sie erhalten die typische OPAC-Maske. Füllen Sie die Felder aus, bspw. Verfassernamen, o.ä. und wählen Sie über das Pull-down-Menü "Suchen im Bestand" den Standort aus, aus dem Sie Daten übernehmen möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

Nach erfolgter Suche können Sie danach über die Schaltfläche OK den betreffenden Eintrag in die Formularmaske übernehmen, wobei alle Felder des unter der OPAC-Funktion gefundenen Eintrages in das neue Formular übernommen werden. Speichern Sie zum Abschluß das neue Dokument.

11.2 Datenübernahme aus Zwischenablage

Daten für eine Neuaufnahme können auch aus externen Quellen, bspw. von Internetseiten öffentlicher Bibliotheken (Universitäten etc.) in den eigenen Bestand übernommen werden.

Wählen Sie dafür zunächst wieder eine beliebige Ansicht und rufen über den Button "Katalog – Neuer Eintrag" ein Formular für einen Neueintrag auf.

Wechseln Sie nun zu Ihrem Browser und markieren Sie den zu übernehmenden Ausgabertext (dieser sollte im RAK oder MAB Format dargestellt sein).

Nehmen Sie nun den markierten Teil in die Zwischenablage (Strg+C oder über Bearbeiten -- kopieren), wechseln in das Aufnahmeformular zurück und klicken auf den Button "Einfügen aus Zwischenablage".

Wählen Sie nun aus der dann eingeblendeten Auswahlliste das gewünschte Format.

Abbildung: Dialog Formatauswahl

Die zuvor in die Zwischenablage übernommenen Daten werden in die entsprechenden Felder des Aufnahmeformulars eingetragen.

INFO: Der Button wird in der Ansicht erst sichtbar, sobald im Konfigurationsdokument ein entsprechendes Datenformat, MAB oder RAK vorausgewählt wurde. Ist das nicht der Fall, bleibt der Button verborgen.

Einstellungen für die Datenübernahme aus der Zwischenablage können im Konfigurationsdokument unter dem Abschnitt "Datenübernahme aus Zwischenablage" vorgenommen werden.

11.3 Datenimport von VLB CD-ROM

Titel- und Verlagsdaten können zur Übernahme aus der VLB-Adressbuch-CD elektronisch importiert werden.

Um den Import vorzubereiten, wählen Sie über das Menü Erstellen die Option "B1 VLB OPAC". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung: Maske VLB OPAC

Wählen Sie danach eine Datenquelle aus, aus der Sie Daten importieren wollen (hier: VLB). Anschließend geben Sie einen Suchbegriff, z.B. den Namen eines Autors ein.

Klicken Sie anschließend auf den Button "Start", um die Suche zu beginnen.

Nach erfolgreicher Suche werden alle gefundenen Einträge angezeigt. Geben Sie danach an, ob Sie nur ausgewählte Titel oder alle von dem Autor gefunden Publikationen importieren möchten. Um einzelne Titel auszuwählen, haken Sie diese lediglich mit einem Mausklick an. Es ist zusätzlich möglich, zu vermerken, ob die Verlagsadressen und / oder andere übergeordnete Einträge zu den jeweiligen Publikationen

eingeschlossen werden sollen.

Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf den Button "Import starten".

Sofern übergeordnete Einträge mit importiert werden, werden diese in der Verlagsdatenbank gespeichert.

Die Datenübernahme kann auch aus der Zwischenablage erfolgen. Dies ist konfigurierbar für MAB konforme Einträge.

12 Weitere Datenbanken

Die Applikation GeoCom® Bibliothek besteht neben der Bestandsdatenbank, die bereits ausführlich erläutert wurde, auch noch aus mehreren weiteren Datenbanken, die im Folgenden erklärt werden sollen.

12.1 Schlagwortdatenbank

Die Applikation GeoCom® Bibliothek verfügt über eine Schlagwortdatenbank, in der sämtliche Schlagwortbegriffe verwaltet werden.

12.1.1 Öffnen der Datenbank

Durch einen Doppelklick auf die Kachel "GeoCom® BZK" auf Ihrer Notes-Arbeitsfläche können Sie die Schlagwortdatenbank, aufrufen.

Es erscheint folgende Ansicht:

Abbildung: Schlagwortdatenbank; komprimierte Ansicht

Ähnlich der Bestandsdatenbank erreichen Sie über den Navigator in der linken Hälfte eine Gesamtansicht, die alle Schlagwörter auflistet.

Über den "Erweitern"-Button in der Iconleiste können Sie die Ansicht über alle Einträge erweitern.

Um Einträge einzelner Standorte einzusehen, klicken Sie neben der Standortkennung auf den "Twistie"-Button. Es erweitert sich die Ansicht. Sie können die Schlagwörter, die an einem Standort verwendet werden, einsehen.

Über den Vorschaubutton in der Iconleiste können Sie sich einen Eintrag in der Vorschau anzeigen lassen. Der in der Gesamtansicht markierte Schlagwortbegriff wird in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt. Neben dem Schlagwortbegriff werden ggf. Synonyme sowie

die Verwendung des Begriffs für unterschiedliche Standorte aufgelistet.

Abbildung: Einträge Schlagwortbegriffe in der Vorschau

Durch erneutes Anklicken des Button schließt sich die Ansicht wieder.

INFO: Um den Index der Standorte zu aktualisieren, wechseln Sie in die Ansicht 08. Titel und Exemplare und wählen aus der Menüzeile Aktionen -- Admin -- Datenbank: Index Standorte aktualisieren

12.1.2 Neues Schlagwort aufnehmen

Ein neues Formblatt zur Aufnahme eines Schlagwortes können Sie über die Aktion:

Erstellen -- Key

aufrufen. Sie erhalten ein leeres Formular:

Abbildung: Formularblatt zur Aufnahme eines Schlagwortes

Neben dem eigentlichen Schlagwort können Sie Synonyme vergeben. Außerdem können Sie eintragen, für welchen Standort das betreffende Schlagwort Verwendung finden soll.

Anschließend speichern Sie das Dokument.

12.1.3 Einträge bearbeiten

Die in der Datenbank hinterlegten Schlagworte können jederzeit geändert werden.

Um Änderungen vorzunehmen, wählen Sie zunächst den betreffenden Eintrag aus und doppelklicken Sie auf diesen. Damit wird das Formular in den Bearbeitungszustand versetzt. Nehmen Sie nun Änderungen vor und speichern Sie anschließend die Änderungen.

12.1.4 Schlagwortliste updaten

Um die Schlagwortliste zu updaten, wechseln Sie in die Bestandsdatenbank und wählen Sie die Ansicht 08. Titel und Exemplare . Wählen Sie danach aus der Menüzeile

Aktionen -- Admin -- Datenbank: Schlagwortliste updaten

12.1.5 Schlagworte ersetzen

Schlagworte können durch andere ersetzt werden. Um ein Schlagwort durch ein anderes zu ersetzen, wechseln Sie in die Bestandsdatenbank und wählen Sie die Ansicht 08. Titel und Exemplare .

Wählen Sie danach aus dem Menü:

Aktionen --Admin--Datenbank: Schlagwort ersetzen

Folgende Dialogbox wird aufgerufen:

Abbildung: Dialogbox Schlagworte in allen Feldern ersetzen

Über das erste Auswahlfeld erreichen Sie eine Auswahlliste, aus der Sie das zu ersetzende Schlagwort heraussuchen und in das Feld übernehmen können. Wählen Sie danach über das zweite Auswahlfeld das neue Schlagwort aus. Bestätigen Sie ihre Änderung mit OK.

12.1.6 Pflege von Schlagwörtern

Die Vorschlagsliste der Schlagwörter befindet sich in der Datenbank

BZK (bzk.nsf). Nicht mehr benötigte Schlagwörter können dort gelöscht werden. Durch diese Aktion werden bereits vergebene Schlagwörter in Titeldokumenten nicht gelöscht. Das nachfolgend beschriebene Vorgehen dient der Änderung oder Löschung von bereits vergebenen Schlagwörtern in Titeldokumenten.

In der Ansicht "Katalog – 04 Katalog über Schlagwörter" markieren Sie die zu ändernden Einträge.

Abbildung: Ansicht "Katalog – 04 Katalog über Schlagwörter"

Wechseln Sie mit gedrückter Strg-Taste in die Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare".

INFO: Durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste bleibt die Markierung von Dokumenten bei einem Wechsel der Ansicht erhalten.

Wählen Sie jetzt aus der Menüleiste

Aktionen – Admin – Gewählte Dokumente: Felder suchen und ersetzen

Abbildung: Dialogbox Feldinhalte suchen und ersetzen

Wählen Sie als zu änderndes Feld "Schlagwort", geben Sie "altes" und "neues" Schlagwort ein und wählen Sie die entsprechenden Optionen.

INFO: Zum Löschen eines Schlagworts geben Sie als neuen Wert

"" an (leere Zeichenkette = zweimal Apostroph).

Wenn Sie die Option "Änderungen einzeln bestätigen" gewählt haben, erscheint zu jedem gewählten Eintrag, der das "alte" Schlagwort enthält, die folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogbox Feld ändern

Bestätigen Sie mit Ja, wenn die Änderung durchgeführt werden soll, mit Nein, wenn die Änderung nicht durchgeführt werden soll, mit Abbrechen, wenn die gesamte Aktion beendet werden soll.

Wenn Sie die Option "Änderungen einzeln bestätigen" nicht gewählt haben, wird zunächst untersucht, wieviele Titel für eine Änderung in Frage kommen (Anzahl Titel, die das "alte" Schlagwort enthalten). Es erscheint dann die folgende Dialogbox:

Abbildung: Dialogbox Feldinhalte suchen und ersetzen

Bestätigen Sie mit Ja, wenn die Änderungen ohne weitere Rückfrage durchgeführt werden sollen, mit Nein, wenn die gesamte Aktion sofort abgebrochen werden soll.

12.2 Verlagsdatenbank

Die Datenbank GeoCom® Bibliothek verfügt über eine Verlagsdatenbank, über die interne Angaben zu den einzelnen Verlagen verwaltet werden.

12.2.1 Öffnen der Datenbank

Durch einen Doppelklick auf die Kachel "GeoCom® BZP" auf Ihrer Notes-Arbeitsfläche können Sie die Verlagsdatenbank aufrufen.

Es erscheint folgende Ansicht:

Abbildung: Gesamtansicht Verlagsdaten

Ähnlich der Bestandsdatenbank, erreichen Sie über den Navigator in der linken Hälfte eine Gesamtansicht, die alle Verlage auflistet. Über den "Erweitern"-Button in der Iconleiste können Sie die Ansicht über alle Einträge erweitern oder komprimieren.

Über den Vorschaubutton in der Iconleiste können Sie sich einen Eintrag in der Vorschau anzeigen lassen. Der in der Gesamtansicht markierte Eintrag wird in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt.

Abbildung: Eintrag Verlagsdaten in der Vorschau

Durch erneutes Anklicken des Button schließt sich die Ansicht wieder.

12.2.2 Neuen Verlag aufnehmen

Neue Verlagsdokumente, d.h. Dokumente, die Informationen bezüglich des Verlags enthalten, können aus verschiedenen Ansichten heraus angelegt werden, gewöhnlich geschieht dies im Zuge der Aufnahme einer neuen Publikation, sofern der Verlag, in dem die Publikation erscheint, noch nicht in der Datenbank hinterlegt worden ist.

In diesem Fall erscheint beim Speichern der neuen Publikation automatisch das Formular zum Anlegen eines neuen Verlages (s.u.).

Um ein neues Verlagsdokument aus der Verlagsdatenbank heraus anzulegen, betätigen Sie den Button "Neuer Verlag". Es öffnet sich das Formular "Verlagsdaten", in das Sie alle relevanten Daten eintragen können.

Abbildung: Formblatt zur Aufnahme eines neuen Verlags

12.2.3 Verlag aus der Datenbank entfernen

Verlage können, sofern entsprechende Rechte vorliegen, aus der Datenbank entfernt werden. Markieren Sie den betreffenden Eintrag, so dass dieser schwarz umrandet ist und drücken die Taste Entfernen (Entf). Links neben der Publikation erscheint das Symbol eines Papierkorbs. Drücken Sie anschließend die Taste F9 und bestätigen Sie die Frage, ob Sie das Dokument endgültig aus der Datenbank entfernen möchten mit OK – das Dokument wird aus der Datenbank entfernt.

INFO: Einträge, die fälschlicherweise zum Löschen markiert worden sind, können über die Aktion:

Bearbeiten -- Rückgängig Löschen

zurückgesetzt werden.

12.3 Lieferantendatenbank

Neben einer Verlagsdatenbank verfügt GeoCom® Bibliothek über eine Lieferantendatenbank, die Informationen zu den einzelnen Lieferanten verwaltet.

12.3.1 Öffnen der Datenbank

Durch einen Doppelklick auf Kachel "GeoCom® BZS" auf Ihrer Notes-Arbeitsfläche können Sie die Lieferantendatenbank aufrufen.

Es erscheint folgende Ansicht:

Abbildung: Gesamtansicht Lieferantendaten

Über den Vorschaubutton in der Iconleiste können Sie sich einen Eintrag in der Vorschau anzeigen lassen. Der in der Gesamtansicht markierte Eintrag wird in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt.

12.3.2 Neuen Lieferanten aufnehmen

Ein neues Formblatt zur Aufnahme eines Lieferanten rufen Sie über den Button "Neuer Lieferant" auf.

Tragen Sie in das Formular alle relevanten Daten ein, bevor Sie es speichern und schließen. Sobald ein Lieferant in der Lieferantendatenbank gespeichert ist, kann er aus der Applikation heraus ausgewählt und verwendet werden.

INFO: Ebenso wie die Aufnahme neuer Verlagsdokumente können auch neue Lieferantendokumente im Zuge einer Titelaufnahme angelegt werden.

12.3.3 Lieferant aus der Datenbank entfernen

Lieferanten können, sofern entsprechende Rechte vorliegen, aus der Datenbank entfernt werden. Markieren Sie den betreffenden Eintrag, so dass dieser schwarz umrandet ist und drücken die Taste Entfernen (Entf). Links neben der Publikation erscheint das Symbol eines Papierkorbs. Drücken Sie anschließend die Taste F9 und bestätigen Sie die Frage, ob Sie das Dokument endgültig aus der Datenbank entfernen möchten mit OK – das Dokument wird aus der Datenbank entfernt.

INFO: Einträge, die fälschlicherweise zum Löschen markiert worden sind, können über die Aktion:

Bearbeiten -- Rückgängig Löschen
zurückgesetzt werden.

12.4 Systematikdatenbank

Dem Bibliotheks- und Zeitschriftenverwaltungssystem ist zusätzlich eine Systematikdatenbank angeschlossen. Sie verwaltet alle Ober- und Unterbegriffe, mit denen neue Publikationen bei der Titelaufnahme kategorisiert werden können.

12.4.1 Öffnen der Datenbank

Durch einen Doppelklick auf die Kachel "GeoCom® BZY" auf Ihrer Notes-Arbeitsfläche können Sie die Datenbank aufrufen.

Es erscheint folgende Ansicht:

Abbildung: Gesamtansicht Kategorien

Über den Vorschaubutton in der Iconleiste können Sie sich einen Eintrag in der Vorschau anzeigen lassen. Der in der Gesamtansicht markierte Eintrag wird in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt.

12.4.2 Neue Kategorie hinzufügen

Über den Button "Neuer Eintrag" in der Symbolleiste können Sie der Datenbank neue Kategorien zuführen. Sie erhalten ein leeres Formblatt zur Aufnahme einer neuen Kategorie

Abbildung: Formular zur Aufnahme einer neuen Kategorie

Über den Button "Speichern" können Sie die neue Kategorie in der Datenbank hinterlegen.

12.4.3 Kategorie aus der Datenbank entfernen

Kategorien (wie Allgemeines, Arbeitsrecht etc.) können, sofern entsprechende Rechte vorliegen, aus der Datenbank entfernt werden. Markieren Sie den betreffenden Eintrag, so dass dieser schwarz umrandet ist und drücken die Taste Entfernen (Entf). Links neben dem Eintrag erscheint das Symbol eines Papierkorbs. Drücken Sie anschließend die Taste F9 und bestätigen Sie die Frage, ob Sie das Dokument endgültig aus der Datenbank entfernen möchten mit OK – das Dokument wird aus der Datenbank entfernt.

INFO: Einträge, die fälschlicherweise zum Löschen markiert worden sind, können über die Aktion:

Bearbeiten -- Rückgängig Löschen

zurückgesetzt werden.

12.5 Data Repository

In der Datenbank Data Repository (Länderkennung) sind alle Länder der Erde nach ISO 3166 enthalten. Bei der Aufnahme eines neuen Verlags kann das jeweilige Herkunftsland aus der Datenbank herausgelesen und in das Verwaltungsformular für die Verlagsaufnahmen eingesetzt werden.

13 Anhang A Symbole in den Ansichten

In den unterschiedlichen Ansichten, die das Verwaltungssystem bereitstellt, werden verschiedene Symbole geführt, die dem Benutzer als optische Orientierung dienen sollen.

Im folgenden werden die Symbole, die in der jeweiligen Ansicht geführt werden, erläutert.

Ansichten der Bestandsdatenbank:

01. Katalog a. über Titel

Dargestellte Symbole	Bedeutung
	Titel: Loseblatt
	Titel: Aufsatz / Festschrift
	Titel: Titelaufnahme Zeitschrift mit Jahrgang
	Titel: Titelaufnahme Zeitschrift ohne Jahrgang
	Titel: Reihe

02. Mehrbändige Werke

Dargestellte Symbole	Bedeutung
	Titel: Titeleintrag noch nicht verwaltet
	Titel: Teil eines mehrbändigen Werks

05. Fortlaufende Werke

Dargestellte Symbole	Bedeutung
	Titel: Titelaufnahme Zeitschrift mit Jahrgang
	Exemplar: Zeitschrift; katalogisiert

08. Titel und Exemplare

Dargestellte Symbole	Bedeutung
	Titel: Titeleintrag einer Publikation
	Exemplar: Exemplar einer Publikation

Vorlagen

Dargestellte Symbole	Bedeutung
	Korrespondenz / Bestellvorlage mit Status "in Bearbeitung"
	Korrespondenz / Bestellvorlage mit Status "vollständig"
	Korrespondenz / Bestellvorlage mit Status "erledigt"

Darüber hinaus werden in den Formularmasken Symbole zur Orientierung verwendet. Sie sind nachfolgend aufgelistet:

Aufnahmeformular:

Dargestellte Symbole	Bedeutung
	Ausgabety: einbändiges Werk
	Ausgabety: mehrbändiges Werk
	Ausgabety: Fortlaufendes Werk
	unselbständiges Werk (Aufsatz / Festschriftenartikel)

Index

A

Allgemeine Aktionen 105

Ä

Änderung von Autoren und Körperschaften Siehe
Aktionen

A

Anhang 132

Ansichten 10

Ansichten aufrufen 11

Ansichten erweitern 9

Ansichten wechseln 13

Katalog 10

Schaltflächen in den Hauptansichten 13

Spaltenbezeichnungen in den Ansichten 13

Ansichtsbestellungen 73

Auflage 19

Aufnahme

Exemplardaten 21

Aufnahme

Band eines mehrbändigen Werks 44

Erweiterte Aufnahme Einbändiges Werk 35

Erweiterte Aufnahme Fortlaufendes Werk 38

Erweiterte Aufnahme Mehrbändiges Werk ohne
Stücktitel 38

Erweitertes Aufnahmeformular 17

Inhaltliche Erschließung 20

Kategorie 131

Lieferant 26, 42, 129

Pflichtfelder 28

Schlagwort 122

Standardaufnahme Einbändiges Werk 29

Standardaufnahme Fortlaufendes Werk 36, 38

Standardaufnahme Mehrbändiges Werk ohne
Stücktitel 38

Aufnahme mehrbändiger Werke 35

Aufnahme mehrbändiger Werke (erweitertes

Aufnahmeformular) 36

Aufnahme: 22, 37, 38

Ausdruck von Buchkarten 113

Ausgabeformate Siehe OPAC

Ausgabebetyp 36

Ausgewählte Einträge in anderer Ansicht einsehen
Siehe Aktionen

Ausleihe 25, 41, 75, 76, 77

Ausleihstatus 16

Auswahllisten 95 Siehe Ansichtsgruppen

Autor

Ansetzungsform 30

Auswahl 36

Autorenindex 7, 9

Autorenliste 29

Autorenliste 30

B

Bandangabe 19

Bände aus einem mehrbändigen Werk auslösen 49

Bände unterschiedlicher Auflagen verwalten 47

Barcode-Nr. Siehe Verwaltung Exemplare

Begleitmaterial 19

Bestandsdatenbank 7, 9, 15, 121, 123, 126, 132

Bestellnummer

automatische Erzeugung 65

Bestellspezifika Siehe Exemplardatenformular

Bestellung 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 72, 73

Bestellvorlage 65

Bestellungen per E-mail versenden 72

Bestellvorlage Siehe Bestellung

Binderhythmus Siehe Interne Informationen

Briefvorlagen 64, 65, 86, 87

Buchbestand Siehe Statistik

Buchbestellungen als Vorlagen abspeichern 72

Buchkarten Siehe Ausdruck von Buchkarten

Buchliste 65, 81

Buchlisten Siehe Erstellung von Buchlisten unter
OPAC

Versenden per E-mail 104

Buchlisten unter MS-Word 82

Buchlisten unter OPAC Siehe OPAC

D

Data Repository 131

Länderkennung nach ISO 3166 7

Daten aus bereits bestehenden Einträgen übernehmen
Siehe Aktionen

Datenhaltung 15

Datenimport 119

Datenimport unter OPAC Siehe Datenimport

Dialogsprache Siehe Persönliche Konfiguration

Dokumente updaten Siehe Aktionen

Dublettenkontrolle 22

E

Einbändiges Werk 29, 36

Einheitssachtitel 19

Einträge anzeigen lassen Siehe Aktionen OPAC

Einträge bearbeiten Siehe Schlagwortdatenbank
Siehe Aktionen

Einträge entfernen Siehe Aktionen

Einträge verlassen, ohne zu speichern Siehe Aktionen

Elektronischer Import 118

Entfernen Siehe Einträge entfernen

Ergebnissortierung Siehe OPAC

Erscheinungsjahr 19

Erscheinungsrhythmus 19 Siehe Interne Informationen

Erwerbung 63 Siehe Exemplare im Bestellvorgang

Exemplar 23

Exemplardaten Siehe Verwaltung Exemplare Siehe
Exemplardatenformular Siehe Verwaltung

Exemplare Siehe Titel und Exemplare

Exemplardatenformular Siehe Verwaltung Exemplare

Exemplare 26

Exemplare anzeigen lassen Siehe Aktionen

Exemplare im Bestellvorgang 66, 70, 71

Exemplare neu zuordnen Siehe Aktionen

Exemplareintrag Siehe Verwaltung Exemplare

Exemplarstatus 11, 21, 101, 106 Siehe Statistik Siehe
Verwaltung

Exemplarstatus ändern 71

Exemplarstatus nachträglich ändern Siehe Aktionen

F

Feldinhalte suchen und ersetzen Siehe Aktionen
 Fortlaufende Exemplarnummer Siehe Exemplardaten
 Fortlaufende Zugangsnummer Siehe Verwaltung
 Exemplare Siehe Verwaltung Exemplare
 Fristenüberschreitung Siehe Aktionen
 Fristenüberwachung Siehe Persönliche Konfiguration

G

Gefundene Einträge in der Vorschau Siehe Aktionen
 Gesamtkatalog 16
 Gesamttitel 19

H

Handapparat Siehe Ausleihe Siehe Verwaltung
 Exemplare Siehe Ausleihe Siehe Verwaltung
 Exemplare
 Hauptmenü Siehe Navigator
 Hauptstandort Siehe Verwaltung Exemplare
 Hierarchisierung von mehrbändigen Werken 46
 Hintergrundfarbe Siehe Persönliche Konfiguration
 Hochschulvermerk 19

I

Illustrationsangaben 19
 Inhaltliche Erschliessung 35, 36, 37
 Inhaltliche Erschließung 32
 Inhaltliche Informationen Siehe Exemplardatenformular
 Installation der Datenbank 9
 Interface Siehe Persönliche Konfiguration
 Interne Informationen 36
 Titelaufnahme 35
 Inventar 16
 Inventur 88
 ISBN-Nr. Siehe Dublettenkontrolle

J

Jahrbücher 16
 Jahrgang 60

K

Katalog 10, 11, 45, 107, 110, 132
 Katalogisierung 15, 27, 32, 71
 Kategorie Siehe Systematikdatenbank
 Kategorie entfernen Siehe Systematikdatenbank
 Kommentare 38
 Kommentare verfassen Siehe Kommentare
 Konfiguration Siehe Persönliche Konfiguration
 Konfigurationen (Backup) 95
 Kopie eines Eintrags erstellen Siehe Aktionen
 Körperschaften 31
 Korrespondenz 9, 85, 86

L

Leihzustand Siehe OPAC Siehe Ausleihe
 Lieferant 65, 130 Siehe Verwaltung Exemplare Siehe
 Verwaltung Exemplare

Lieferant entfernen Siehe Lieferantendatenbank
 Lieferantaufnahme Siehe Lieferantendatenbank
 Lieferantendatenbank 7, 129
 Lieferantendokument Siehe Verwaltung Exemplare
 Siehe Verwaltung Exemplare
 Lieferkontrolle 74
 Logische Operatoren Siehe Suchoptionen
 Loseblattausgaben 16
 Loseblattsammlungen 60

M

Medienart Siehe Katalogisierung
 Mehrbändiges Werk ohne Stücktitel 38
 Menüleiste 43
 Mitarbeiternamen aus Umlauflisten entfernen Siehe
 Aktionen
 MS-Word Briefvorlage Siehe Korrespondenz
 MS-Word Vorlage für Bestellungen 67

N

Nachbearbeitung Siehe OPAC
 Neue Briefvorlage erstellen Siehe Korrespondenz
 Neue Buchliste Siehe Buchlisten unter MS-Word
 Neuerwerbungen Siehe Exemplare im Bestellvorgang
 Neuerwerbungsliste 73
 Notes-Adreßbuch Siehe Bestellvorlage

Ö

Öffnen
 Öffnen der Datenbank 121
 Öffnen der Datenbank 9

O

OPAC 98
 Online-Hilfe 99
 Suchmaske 99
 Suchoptionen 100
 Trefferliste 101

P

Parallelsachtitel 19
 Persönliche Konfiguration 116
 Pfadangabe Siehe Persönliche Konfiguration
 Pflege von Vorschlagslisten Siehe Aktionen
 Präsenzbestand Siehe Ausleihe Siehe Verwaltung
 Exemplare Siehe Ausleihe Siehe Verwaltung
 Exemplare

R

Recherche Siehe OPAC
 Reihentitel 19
 Replizierkonflikte 96

S

Sachgebiet Siehe Statistik
 Schaltflächen Siehe Schaltflächen in den
 Hauptansichten
 Schlagwortaufnahme Siehe Schlagwortdatenbank
 Schlagwortdatenbank 7, 20, 121

Schlagworte ersetzen Siehe Schlagwortdatenbank
 Schlagwörter Siehe Persönliche Konfiguration Siehe
 Persönliche Konfiguration Siehe
 Schlagwortdatenbank Siehe Opac
 Schlagwortliste updaten Siehe Schlagwortdatenbank
 Schlüsselwörter 24, 41
 Schnellsuche Siehe Suche
 Server Siehe Installation
 Settings für Buchlisten Siehe Buchlisten unter MS-
 Word
 Signatur 11, 16, 21, 24, 28, 41, 57, 101, 106, 115
 Siehe Signaturaufbau Siehe Signaturvergabe
 Signaturaufbau 24, 28, 41
 Signaturaufkleber Siehe Ausdruck von Buchkarten
 Signaturvergabe 28
 Sortierung von mehrbändigen Werken 46
 Speichern und Schließen Siehe Persönliche
 Konfiguration
 Standort 16, 116 Siehe Persönliche Konfiguration
 Standortindex 9
 Statistik 94
 Status Siehe Exemplardatenformular
 Suchbox 29, 105, 107
 Suche 32, 76, 99, 100, 105, 119
 Suchen, ohne OPAC-Funktion Siehe Aktionen Siehe
 Suche
 Symbole in den Ansichten Siehe Anhang A
 Systematik Siehe Statistik
 Systematikdatenbank 7, 130

T

Titel 16 Siehe Titel und Exemplare
 Titel und Exemplare 16
 Titelaufnahme 19
 Titelausleihe Siehe Ausleihe
 Titeldarstellung Siehe OPAC
 Titelnrückgabe Siehe Ausleihe
 Trefferliste Siehe OPAC

U

Umlauf 77 Siehe Persönliche Konfiguration

Umlaufverwaltung 7
 Umlaufzettel 77
 Untertitel 19

V

Vereinfachte Bestellvorbereitung 68
 Verfügbarkeit 16
 Verlag Siehe Verlagsdatenbank
 Auswahl 32
 Verlag entfernen Siehe Schlagwortdatenbank
 Verlagsaufnahme Siehe Schlagwortdatenbank
 Verlagsdatenbank 7, 64, 87, 120, 126, 129
 Verlagsort 19
 Verwaltung 10, 63
 Umlauf 77
 Umlauf erstellen 77
 Umlaufzettel drucken 79
 Verwaltung einbändiger Werke 39
 Verwaltung erwarteter Hefteingänge 60
 Verwaltung mehrbändiger Werke 43
 Verwaltung Mitarbeiter 75
 Verwaltung von Titel- und Exemplardaten 39
 Verwaltung: 80
 VLB Siehe Persönliche Konfiguration Siehe
 Elektronischer Import
 Vorlagebezeichnung Siehe Briefvorlagen
 Vorschau 71, 106

W

Wartung 11, 95
 Weitere Datenbanken 121
 Weiterleiten Siehe Bestellungen per E-mail versenden
 Wiedervorlage Siehe Persönliche Konfiguration

Z

Zeitschriften 55
 Zeitvorgaben für Lieferkontrolle 74
 Zugangsnummer 24