

# PS-BIBLIO 5.0 - das Komplettsystem für Ihre Bibliothek



The image shows a man and a woman smiling and looking at a laptop screen. The man is leaning over the woman, who is seated at a desk. The laptop is open and positioned in front of them. In the top right corner of the image, there is a logo for 'ps-biblio Version 5.0 Pro'. The logo consists of four colored bars (green, red, yellow, blue) followed by the text 'ps-biblio' in a bold, blue, sans-serif font, with 'Version 5.0 Pro' in a smaller, blue, sans-serif font below it. In the bottom right corner of the image, there is a blue bar with the text 'Herzlich Willkommen bei ps-biblio' in white. Below this bar, there is a grey button with the text '>> Das Bibliotheksverwaltungssystem' in white.

ps-biblio  
Version 5.0 Pro

Herzlich Willkommen bei ps-biblio

>> Das Bibliotheksverwaltungssystem

# Über dieses Handbuch

---

**von Albrecht J. Schmitt**

*Wohl wissend, dass Bedienungsanleitungen selten gelesen werden, haben wir trotzdem die Mühe gemacht, ein detailliertes und reichhaltig illustriertes Handbuch zu erstellen, in dem Sie vielleicht den ein oder anderen Hinweis finden werden, der Ihnen die Arbeit mit ps-biblio erleichtert. Gelegentlich erhalten wir Rückmeldungen, die zeigen, dass unsere Mühe nicht ganz umsonst war. Möge dieses Handbuch dazu beitragen, dass ein Fehler nicht zu oft auftritt - der "Handbook-not-read-Error".*

**PS-BIBLIO 5.0 - das Komplettsystem für  
Ihre Bibliothek**

© 1989-2001, 2001-2018 paidosoft

Alle Rechte vorbehalten!

Erstellt: April 2018 in Sindelfingen

# Inhaltsverzeichnis

Foreword	8
<b>Teil I Willkommen</b>	<b>10</b>
1 Umfang und Zweck des Programms.....	10
2 Die Anfänge von PS-BIBLIO.....	11
<b>Teil II Was ist neu in Version 5?</b>	<b>13</b>
1 SQL Server statt dBASE.....	13
2 Eigene SQL Abfragen und Reports.....	13
3 Neue Einstellungen bei der Medienart.....	14
4 Tooltip in Benutzer- und Zeitschriftenkartei.....	14
5 Neues Layout in der Recherche.....	15
6 Auswahllisten auch im Filter.....	15
7 Buchcover abrufen.....	16
8 Barcode drucken.....	17
9 ISBN-10 plus ISBN-13.....	17
10 Sichtbarkeit online.....	18
11 Neue Ausleihoptionen.....	18
12 FSK: Altersbeschränkung.....	19
13 History für Medien.....	19
14 Inventur leichtgemacht.....	20
15 Erhaltungszustand.....	20
16 Benutzer: Neue Felder.....	21
17 RFID-Verbuchung.....	23
<b>Teil III Grundlagen und Hintergrundinformationen</b>	<b>25</b>
1 Tastaturkürzel für die tägliche Arbeit.....	25
2 Karteifenster.....	25
3 Nummernkreise und Prüfziffer.....	27
4 Berechnung der Prüfziffer.....	28
5 Das Hauptmenü.....	29
6 Reportgenerator List&Label.....	31
<b>Teil IV Gewusst wie - der schnelle Überblick</b>	<b>33</b>
1 Wie fange ich an?.....	33
2 Wie erzeuge ich Benutzer- und Mediennummern?.....	36
3 Drucken von Benutzerausweisen.....	39
4 Spieldaten / Eigene Daten.....	43
5 Voreinstellungen.....	44

<b>Teil V Installation</b>	<b>48</b>
1 Microsoft SQL Server.....	48
2 Die Installation der Einzelplatzversion.....	51
3 Netzwerk-Installation.....	55
4 Migration.....	59
5 Netzwerkfreigabe einrichten.....	61
6 Installation auf dem Clientrechner.....	65
7 Datensicherung und Wiederherstellung im Netzwerk.....	69
8 Checkliste bei Verbindungsfehlern.....	72
<b>Teil VI Das System-Menü</b>	<b>90</b>
1 Anmeldung.....	90
2 Personal.....	91
3 Einstellungen.....	93
Verbindungsdaten .....	94
Bibliotheksdaten .....	96
Allgemeine Programmeinstellungen .....	96
Leihverkehr .....	97
Gebuehren .....	98
Medien- und Benutzernummern .....	98
Schließtage .....	99
Quittungsdruck .....	100
Inventur .....	101
4 Freischalten.....	101
5 Systeminformation.....	103
<b>Teil VII Das Menü Leihverkehr</b>	<b>105</b>
1 Grundlagen.....	105
2 Ausleihe.....	105
3 Rückgabe.....	107
4 Verlängerung.....	108
5 Vormerkung.....	109
6 Mahnassistent.....	110
<b>Teil VIII Das Benutzer-Menü</b>	<b>119</b>
1 Benutzerkartei.....	119
2 Benutzer suchen.....	124
3 Benutzer Neuanlage.....	125
4 Benutzer ändern / löschen.....	128
5 Benutzer sperren.....	129
6 Inaktiv.....	132
<b>Teil IX Das Medien-Menü</b>	<b>135</b>
1 Medienkartei.....	135
2 Medium suchen.....	141

3 Medium Neuanlage.....	142
4 Medium änderm / löschen.....	143
5 Duplizieren.....	146
6 Recherche.....	150
<b>Teil X Das Dienste-Menü</b>	<b>157</b>
1 Datensicherung.....	157
2 Wiederherstellen.....	160
3 Import-Assistent.....	162
MARC-21-Format .....	167
MAB2-Format .....	168
CSV-Dateien .....	169
4 Inventur.....	170
5 Jahreswechsel.....	172
6 Nummerngenerator.....	173
7 Datenbankeditor.....	177
8 Eigene Abfragen und Reports.....	179
9 Antolin.....	181
<b>Teil XI Das Menü Erwerbung</b>	<b>184</b>
1 Bestellkartei.....	184
2 Bestellung ausführen.....	186
3 Anzeige nicht bestellter Titel.....	189
4 Anzeige bestellter Titel.....	190
<b>Teil XII Wie kann ich...</b>	<b>193</b>
1 ...anfangen?.....	193
2 ...die Spieldaten loswerden?.....	193
3 ...vorgegebene Kategorien anpassen.....	193
4 ...Abstürze vermeiden?.....	193
5 ...einen Screenshot machen?.....	194
6 ...ein Medium anlegen?.....	194
7 ...ein Medium löschen?.....	194
8 ...Medien suchen?.....	194
9 ...Mediennummern erzeugen?.....	195
10 ...den aktuellen Ausleihen ermitteln?.....	195
11 ...den vorigen Ausleihen ermitteln?.....	195
12 ...Medientypen hinzufügen oder ändern?.....	195
13 ...Benutzernummern erzeugen?.....	195
14 ...einen Benutzer anlegen?.....	195
15 ...einen Benutzer löschen?.....	195
16 ...einen Benutzer suchen?.....	195
17 ...feststellen, was ein Benutzer ausgeliehen hat?.....	195
18 ...ein Medium ausleihen?.....	195

19	...ein Medium zurückgeben?.....	195
20	...Medien verlängern?.....	195
21	...ein Medium vormerken?.....	196
22	...eine Vormerkung löschen?.....	196
23	...die Anzahl der Ausleihtage festlegen?.....	196
24	...die Anzahl max. ausleihbarer Medien festlegen?.....	196
25	...die Druckvorlagen anpassen?.....	196
26	...Leseausweise und Etiketten drucken?.....	196
27	...Leihlisten nach Kriterien sortiert drucken?.....	196
<b>Teil XIII Kontakt</b>		<b>198</b>
1	So erreichen Sie paidosoft.....	198
<b>Index</b>		<b>199</b>



**Teil**

**I**

## 1 Willkommen

### 1.1 Umfang und Zweck des Programms

Willkommen bei PS-BIBLIO 5.0 - der zeitgemäßen, effizienten und benutzerfreundlichen Bibliotheksverwaltung von paidosoft!

PS-BIBLIO ist eine Software zur Verwaltung von Bibliotheken. Mit seiner Hilfe lassen sich die klassischen Arbeitsabläufe einer öffentlichen Bibliothek, Schulbücherei, Firmenbibliothek, privaten Bibliothek oder Lehr- und Lernmittelsammlung komfortabel erledigen. Das Programm wurde entwickelt, um Büchereien mit kleinem Budget ein **preisgünstiges und dennoch leistungsfähiges Arbeitsmittel** an die Hand zu geben. In erster Linie ermöglicht PS-BIBLIO die effektive Ausleihe, Verlängerung, Vormerkung und Rückgabe von Medien. Ebenso komfortabel erleichtert es die Erfassung, Änderung und Löschung von Medien und Büchereibenzern. Für das Datenbank-Management verwenden wir den Microsoft SQL Server Express und setzen damit auf ein kostenlos verfügbares und sehr leistungsfähiges Instrument.



Mit der **Recherche-Funktion** finden Sie sehr schnell Mediennummern, Autoren, Titel und Signaturen. Die **Mahnfunktion** zeigt alle Medien, deren Leihfrist abgelaufen ist und erstellt eine entsprechende Liste sowie die erforderlichen Mahnschreiben bzw. E-Mails.

Eine **Kalenderfunktion** gestattet die Eingabe der Schließtage eines Kalenderjahres und der Schließtage während der Woche, so dass automatisch ein flexibler Rückgabetermin berechnet werden kann, der immer auf einen Öffnungstag fällt. Für jede Medienart (Bücher, Zeitschriften, CDs, DVDs usw.) kann eine eigene Leihfrist, eine individuelle Leihgebühr sowie eine Obergrenze bei der Anzahl ausleihbarer Medien eingegeben werden. Neu: Die Anzahl der möglichen Verlängerungen kann begrenzt werden. Die Leihgebühren können als Tagesbetrag wie auch als Wochengebühr eingegeben werden.

Ferner sind diverse **statistische Funktionen** integriert, so dass Sie sich jederzeit einen Überblick verschaffen können, welche Medien am häufigsten bzw. am seltensten ausgeliehen werden, wie sich die Leserschaft auf die verschiedenen Altersstufen verteilt und wie viel jeweils von den einzelnen Altersstufen ausgeliehen wurde.

Schließlich gibt es eine **Bestellfunktion** mit Dublettenkontrolle, die Ihnen die nahtlose Erfassung, Bestellung und Inventarisierung ermöglicht. Die Daten werden nur einmal eingegeben und können

dann von der Bestelldatei direkt in die Mediendatei übernommen werden. Neu: Auch die Bestellfunktion verfügt über den automatischen Datenabruf anhand der ISBN.

PS-BIBLIO **druckt Barcodes** vom Typ Code 39 sowohl für Medien (achtstellig) als auch für Benutzer (sechsstellig); eine abweichende Stellenzahl kann konfiguriert werden. Sie können diese Barcodes auf selbstklebende Etiketten der Größe 48,5 x 25,4 mm (z.B. Zweckform Nr. 3657) drucken und diese dann in oder auf die Medien kleben. Auf Wunsch liefern wir auch fertig bedruckte Etiketten auf haltbarer PE-Folie und bei Bedarf passende Schutzstreifen. Ebenso können Sie mit ps-biblio Benutzerausweise mit dem Logo Ihrer Bücherei und auf Wunsch mit dem Foto des Inhabers drucken und das Ganze anschließend laminieren.

Die **Benutzerfreundlichkeit** des Programms beruht auf einer übersichtlichen Menüführung und intuitiven Abläufen. Uns ist bewusst, dass in vielen Büchereien ehrenamtliche Kräfte tätig sind, die kein Informatikstudium absolviert haben und auch keine tagelange Schulung mitmachen wollen. Das brauchen sie auch nicht, denn nach einer Einweisung von wenigen Minuten sind sie in der Lage, Medien auszuleihen und zurückzubuchen.

## 1.2 Die Anfänge von PS-BIBLIO

### Entstehung des Programms

PS-BIBLIO geht zurück auf ein von Albrecht Schmitt entwickeltes dBASE-Programm, das seit 1988 in einem Sindelfinger Gymnasium zur Verwaltung der Schüler- und Lehrerbibliothek verwendet wurde. 1992 wurde das Programm so erweitert, dass es in einer Stadtteilbücherei eingesetzt werden konnte. Die Ausgangssituation dürfte vielen Kommunen bekannt sein: Aus Kostengründen beschloss der Gemeinderat, zwei von vier Büchereizweigstellen zu schließen. Dies wollten die Bürger der betroffenen Stadtteile aber nicht hinnehmen. In dieser Situation ermöglichte PS-BIBLIO die Abtrennung von der Hauptstelle und die Verwaltung der beiden Büchereien durch ehrenamtliche Kräfte.

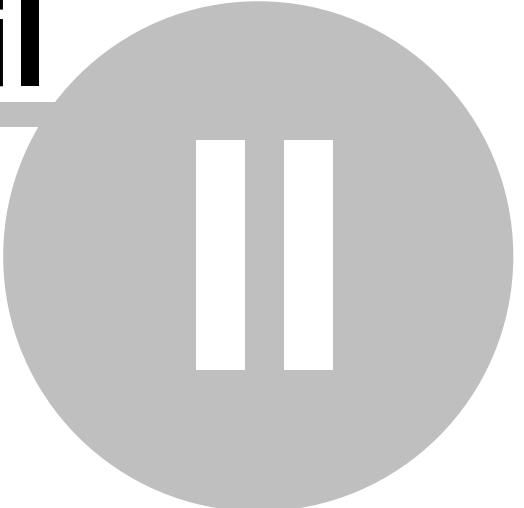
Es war selbstverständlich, dass PS-BIBLIO mit moderner Hardware zusammenarbeiten sollte. Schließlich war die Leitidee bei der Entwicklung, ein leicht verständliches und komfortables Instrument für die Verwaltung von Bibliotheken zu schaffen, das auch von Nicht-Fachkräften auf Anhieb verstanden werden sollte. PS-BIBLIO setzt deshalb bevorzugt auf den Strichcode. Das Programm nimmt Eingaben wahlweise vom Scanner oder von der Tastatur entgegen, wodurch eine wichtige Voraussetzung für die effektive Ausleihe gegeben ist. In der aktuellen Version ist optional auch die Verwendung eines RFID-Lesers möglich. Damit können die Medien berührungslos verbucht werden: Man legt einen Bücherstapel auf die Sensorplatte; das Programm scannt automatisch alle Mediennummern und registriert die Ausleihe oder Rückgabe.

Bis einschließlich Version 3.0 handelte es sich bei ps-biblio um ein DOS-Programm. Im Sommer 2003 kam die von Alexander Schmitt programmierte Version 4.0 heraus, die inzwischen von mehr als 2.500 Büchereien im gesamten deutschen Sprachraum registriert wurde. Mindestens ebenso viele Bibliotheken und Privatanwender nutzen das Programm in der kostenlosen Lite-Version. Einen wesentlichen Schritt nach vorne macht das Programm mit der Version 5.0, denn damit nehmen wir Abschied vom dBASE-Format und verarbeiten die Daten nun mit dem Microsoft SQL Server. Außerdem hat diese Version zahlreiche Erweiterungen und Verbesserungen erfahren.

Selbstverständlich wird ps-biblio im Dialog mit den Anwendern und Anwenderinnen ständig weiterentwickelt. Wir laden Sie an dieser Stelle herzlich ein, von diesem Angebot regen Gebrauch zu machen und mit Kritik und Anregungen nicht hinterm Berg zu halten, damit PS-BIBLIO ein immer besserer Freund der Bibliotheken und Bücherliebhaber wird.

# Teil

---



II

## 2 Was ist neu in Version 5?

### 2.1 SQL Server statt dBASE

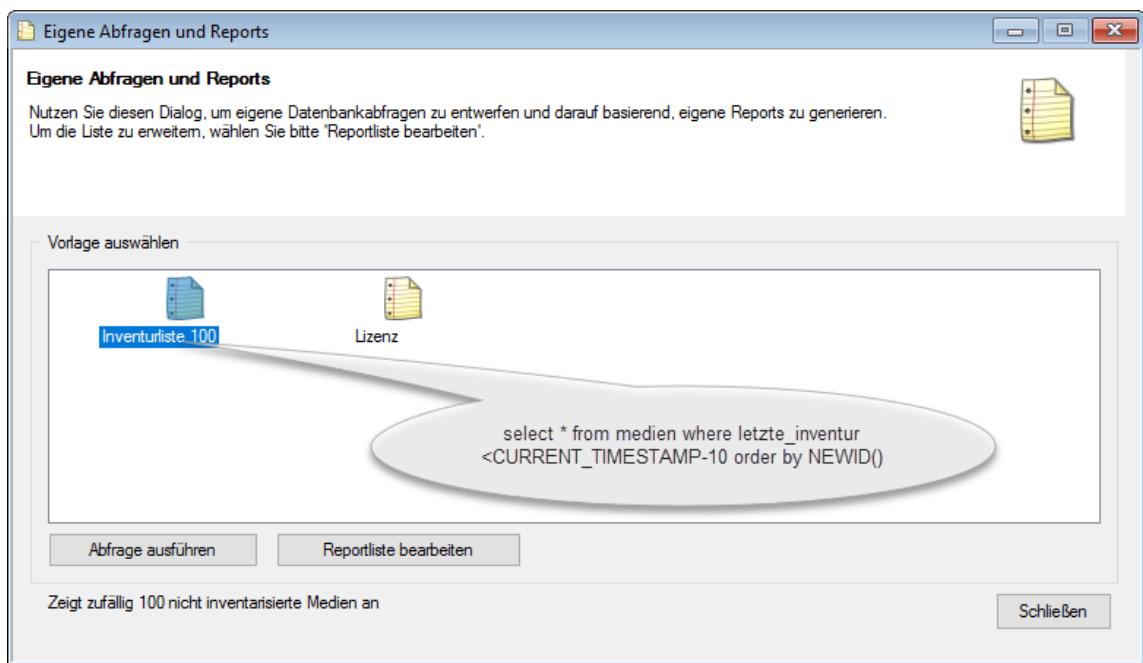
Eine grundlegende Neuerung ist der Wechsel der Datenbank von dBASE nach SQL. Nachdem die neueren Windows-Versionen das dBASE-Format nicht mehr ausreichend unterstützen, war dieser Schritt überfällig. Mit SQL gehören die leidigen Diskrepanzen zwischen Datenbanken und Indexdateien der Vergangenheit an. Wir verwenden den Microsoft SQL Server 2014, um mit 32-Bit-Systemen kompatibel zu bleiben. Wer auf einem 64-Bit-System arbeitet, kann auch den Microsoft SQL Server 2016 oder neuere Versionen einsetzen.



Mit dem kostenlosen Microsoft SQL Management Studio kann man von außen auf die Tabellen zugreifen. Dieses Tool ersetzt dBAdmin und Excel, die wir in Version 4.0 für den externen Zugriff auf die Datenbanken empfohlen haben.

### 2.2 Eigene SQL Abfragen und Reports

Es muss aber gar nicht das umfangreiche SQL Management Studio sein. Auch im Programm gibt es jetzt die Möglichkeit, eigene Abfragen zu schreiben und auszuführen.



Wenn Sie z.B. wissen wollen, wie viele Ausleihen im Jahr 2018 durchgeführt worden sind, könnten

Sie folgenden Ausdruck eingeben:

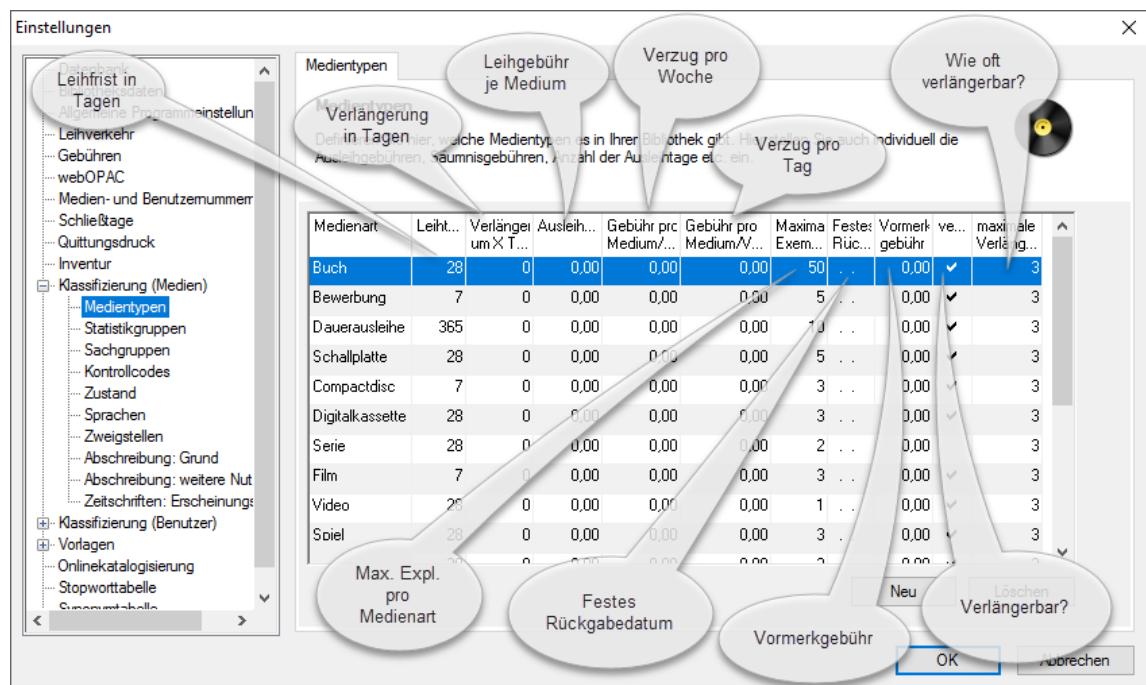
```
select atag,maus,baus from statist where year(atag)=2018 order by atag;
```

Damit werden also die Spalten Ausleihdatum, Mediennummer und Benutzernummer der Statistiktabelle für das Jahr 2018 ausgegeben, und zwar aufsteigend nach Datum sortiert.

Um die Ausgabe als Report zu drucken, klicken Sie auf das Druckersymbol und wählen einen selbst erstellten Report aus. Sofern die Druckvorlage noch nicht existiert, klicken Sie auf <NEU> und entwerfen einen passenden Report.

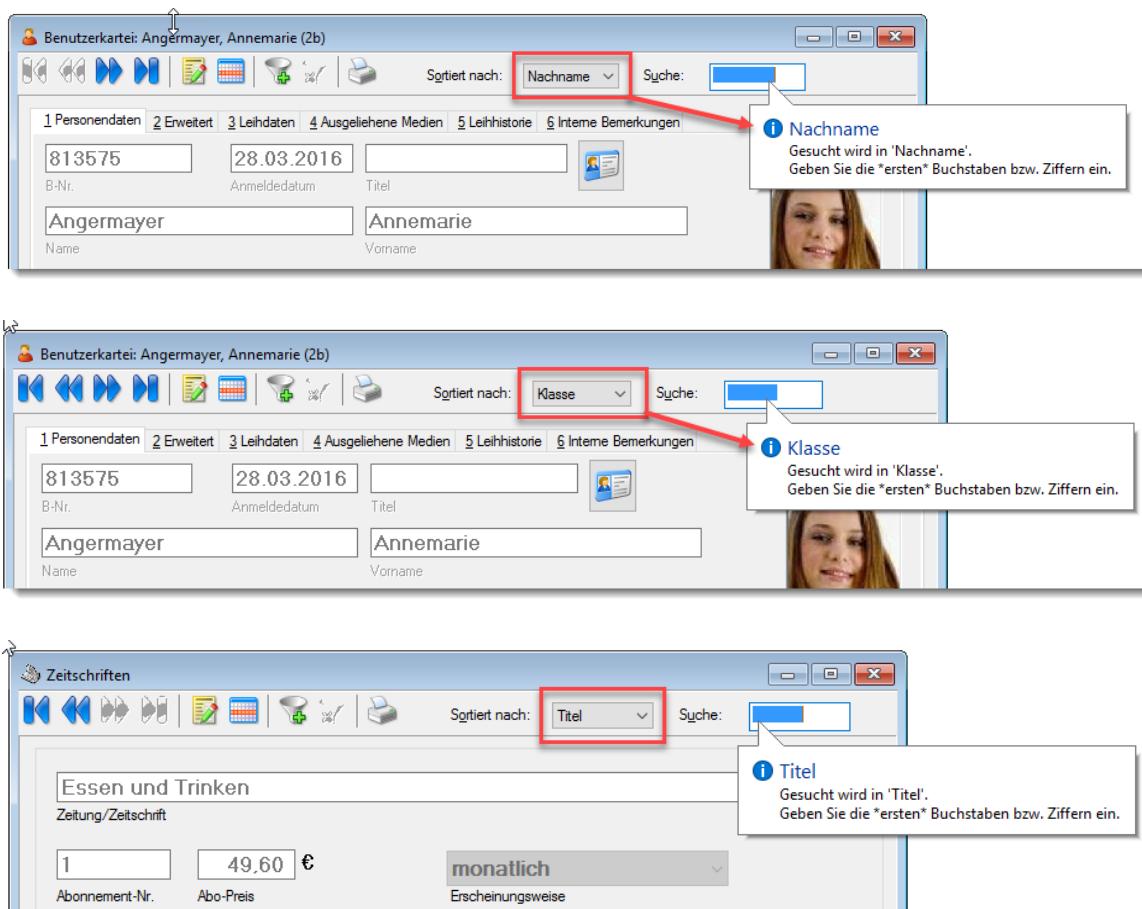
## 2.3 Neue Einstellungen bei der Medienart

Für jede Medienart (wir nennen es jetzt Medientyp) konnten Sie auch bisher schon die Anzahl der Ausleihstage, eine Ausleihgebühr, eine Mahngebühr, die maximale Anzahl von Ausleihen dieses Medientyps und die Möglichkeit der Verlängerung eintragen. Hier haben wir einige zusätzliche Möglichkeiten geschaffen. So kann man jetzt für die Verlängerung eine abweichende Leihfrist eingeben. Speziell für die Schulbuchausleihe haben wir die Möglichkeit geschaffen, einen fixen Rückgabetermin vorzugeben. Man kann also zu Beginn des neuen Schuljahres einen Termin am Ende des Schuljahres vorgeben, zu dem ein Buch zurückgegeben sein sollte. Neu ist ferner, dass man die Anzahl der Verlängerungen begrenzen kann.



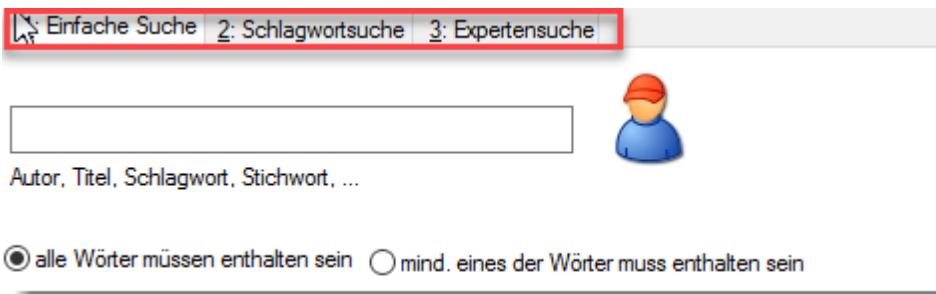
## 2.4 Tooltip in Benutzer- und Zeitschriftenkartei

Ein Schritt zu mehr Benutzerfreundlichkeit sind sogenannte Tooltips, die automatisch eingeblendet werden, wenn die Maus ein Feld berührt. Der Anwender erhält damit einen Hinweis, welche Eingabe das Programm an dieser Stelle erwartet:



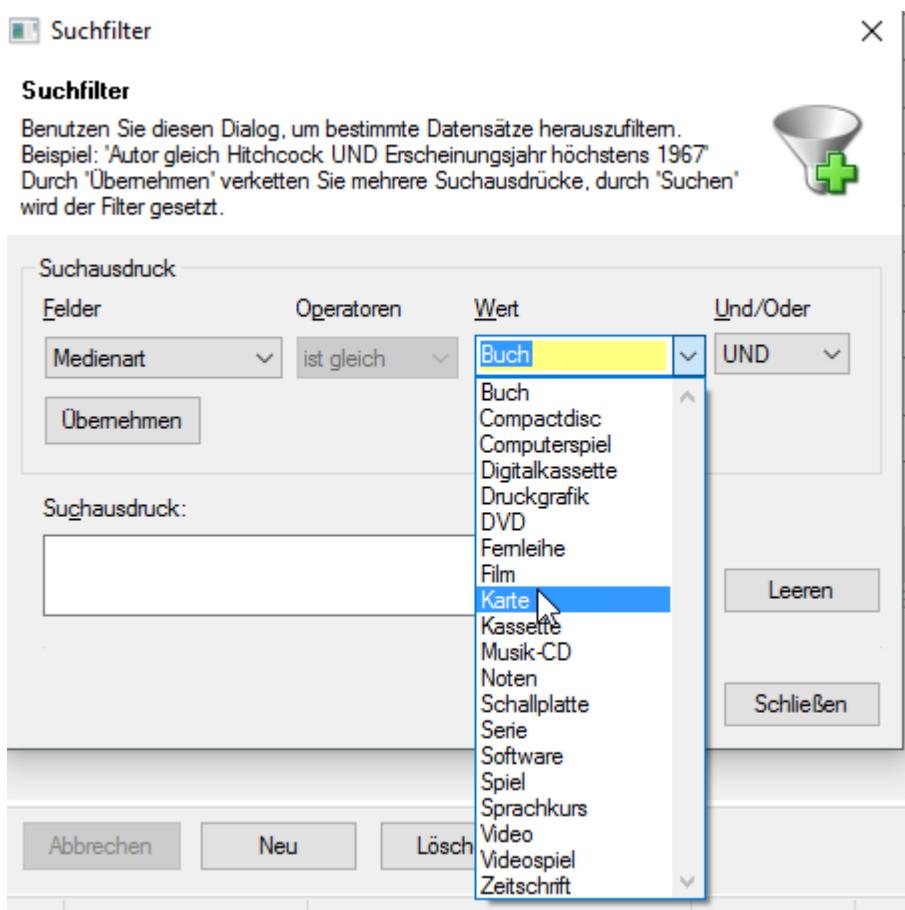
## 2.5 Neues Layout in der Recherche

Die drei Suchmethoden (Einfache Suche, Schlagwortsuche, Expertensuche) sind nun kompakter zusammengefasst:



## 2.6 Auswahllisten auch im Filter

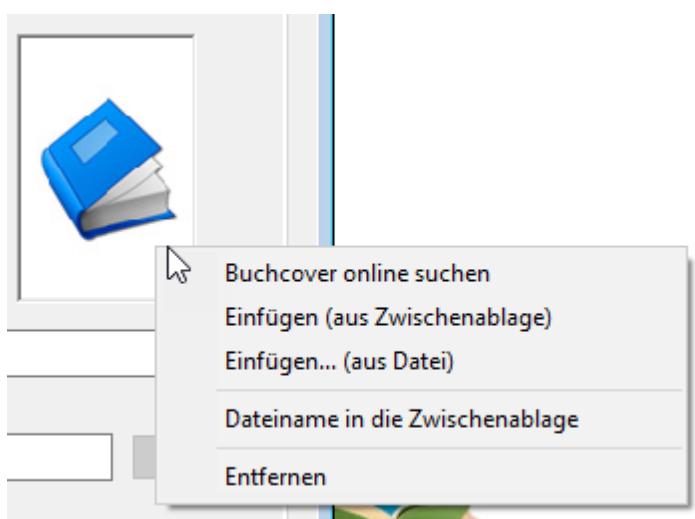
Was bei der Recherche früher schon möglich war, geht jetzt auch beim Setzen eines Filters in der Medienkartei, nämlich Auswahl aus einer Liste:



Das geht z.B. auch beim Lesealter, bei der Sachgruppe und der Statistikgruppe. Neu hinzugekommen sind FSK-Angabe, Sprache und Zustand,

## 2.7 Buchcover abrufen

Das Abrufen von Buchcovers ist jetzt direkt aus dem Datensatz heraus möglich. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich, der für das Cover vorgesehen ist und wählen Sie aus dem Kontextmenü:



Sollte der automatische Abruf kein Ergebnis bringen, können Sie auch selbst nach einem Bild suchen, dieses in die Zwischenablage nehmen und dann mit der zweiten Option einfügen. Mit der

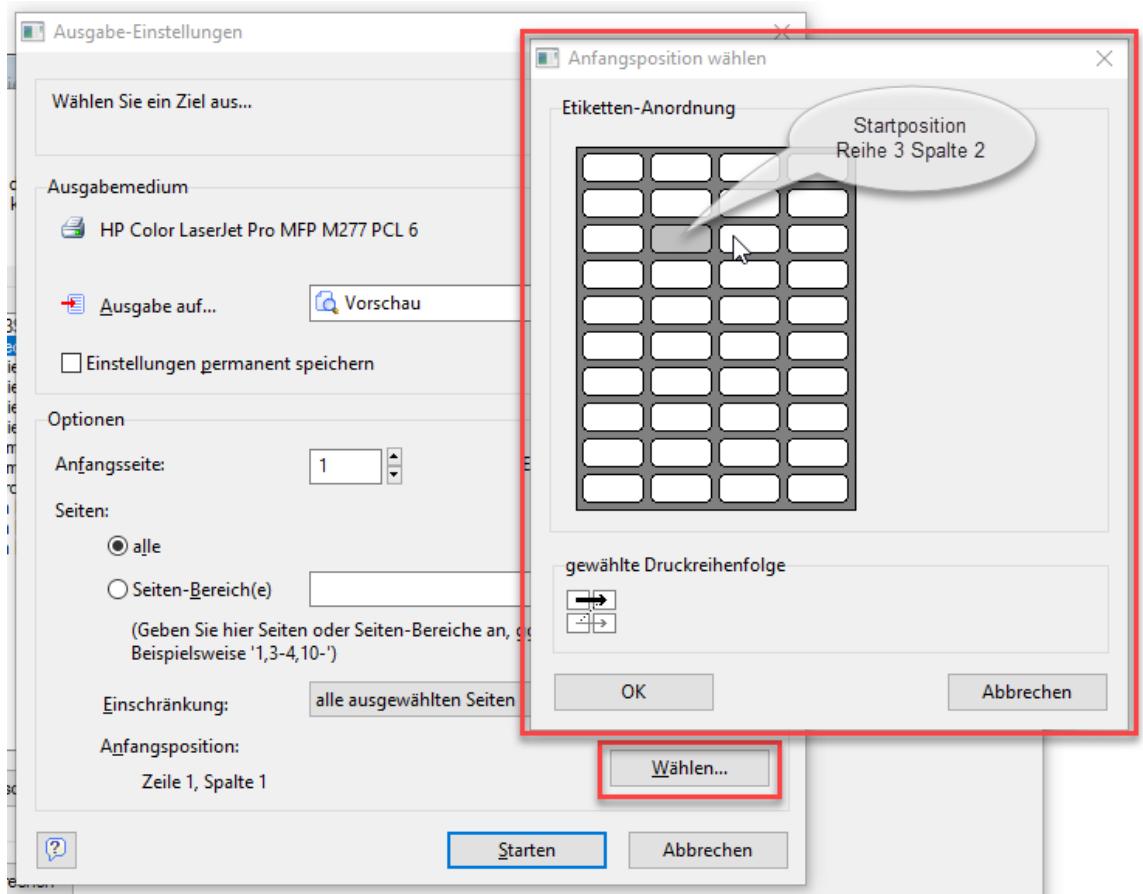
dritten Option fügen Sie ein Bild ein, das irgendwo zwischengespeichert ist. Angenommen, Sie wollen ein abgerufenes Buchcover bearbeiten, können Sie mit der vierten Option den Dateinamen samt Pfad in die Zwischenablage kopieren und in einem Grafikprogramm das Bild aufrufen und ändern. Die fünfte Option schließlich entfernt das Buchcover.

## 2.8 Barcode drucken

Sie können jetzt direkt aus der Formularansicht der Medienkartei den zugehörigen Barcode drucken:

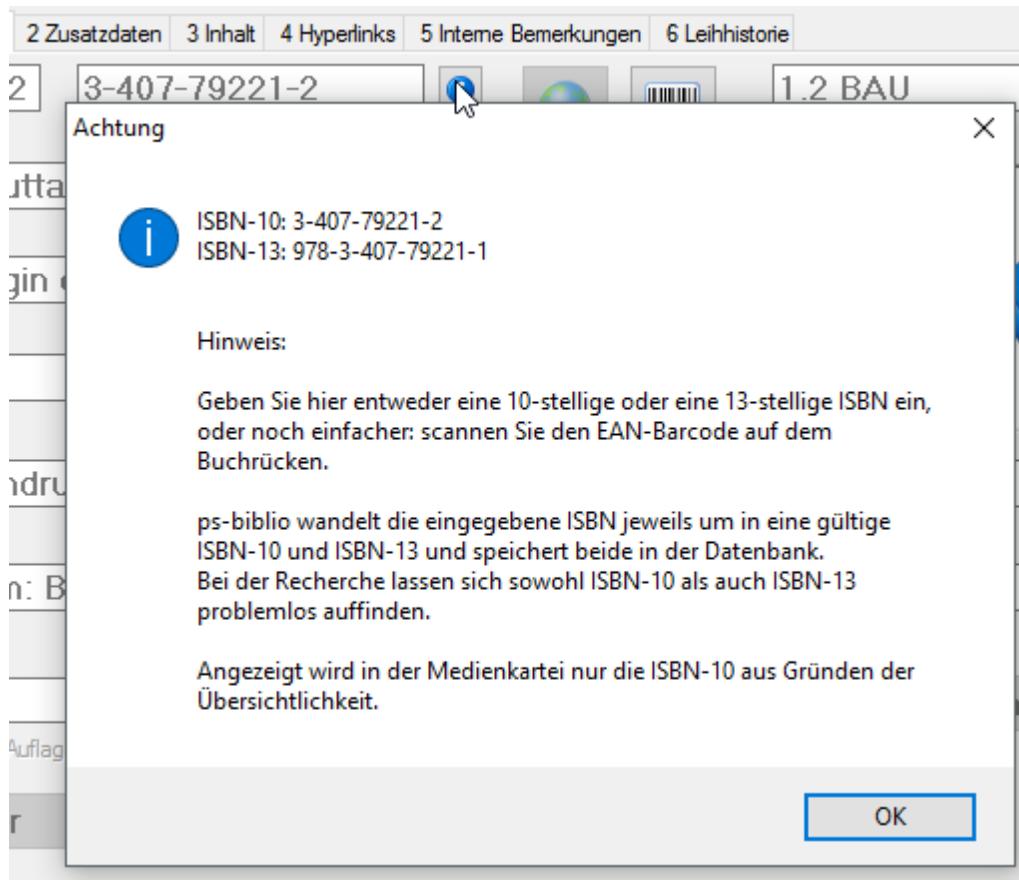


Dies ist besonders dann interessant, wenn Sie einen speziellen Labeldrucker haben. Wenn Sie die Etiketten auf einen A4-Etikettenbogen drucken, ist es nach wie vor ratsam, mehrere Etiketten am Stück auszudrucken. Man kann zwar auch hier eine bestimmte Position auswählen, aber je mehr Etiketten schon verbraucht sind, desto instabiler wird der Bogen, so dass er sich im ungünstigen Fall um die Druckerwalze wickeln und den Drucker beschädigen kann. Diese Gefahr kann man minimieren, indem man die Etiketten von unten her verbraucht.



## 2.9 ISBN-10 plus ISBN-13

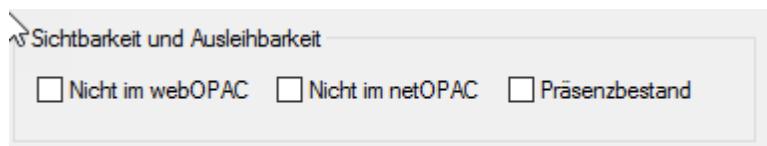
Außer der älteren 10-stelligen ISBN wird jetzt auch die neue 13-stellige ISBN in einem eigenen Feld gespeichert. Über das blaue i-Symbol lässt sich ein Hinweis hierzu einblenden:



Wie Sie sehen, sind die beiden Formen fast identisch. Bei der neuen ISBN-13 wird lediglich das Präfix 978- vorangestellt, was natürlich zur Folge hat, dass auch die Prüfziffer eine andere ist. Der Rest ist gleich; die unterschiedlichen Nummern führen zum gleichen Buch. In Listen kann man jetzt aber wahlweise die ISBN-10 oder die ISBN-13 ausdrucken.

## 2.10 Sichtbarkeit online

In der Medienkartei kann auf dem Registerblatt 2-Zusatzdaten die Sichtbarkeit eines Mediums eingeschränkt werden:



Wenn also ein Medium im webOPAC (biblino) nicht erscheinen soll, setzen Sie hier ein Häkchen. Diese Möglichkeit gibt es auch für den netOPAC, die netzwerkweite Benutzer-Recherche. Wenn also Lehrerhandbücher oder Lösungshefte für Schüler im netOPAC nicht sichtbar sein sollen, setzt man das entsprechende Häkchen. NEU: Auch Präsenzbücher, die nicht ausgeliehen werden sollen, werden jetzt an dieser Stelle gekennzeichnet.

## 2.11 Neue Ausleihoptionen

Im Ausleihdialog können jetzt über das Kontextmenü neue Optionen gewählt werden:

Medientyp	M-Nr.	Titel	Untertitel	Zusatz
Buch	00000035	Große Religionsstifter	Zarathustra, Mose, Jesus, Mani, ...	III.
Buch	00000205	Wege zum Licht	die Weltreligionen	zahr. III., Kt
Buch	00001058	Das Judentum	Die religiöse Situation der Zeit	2. Aufl / 905 S / III.
Buch	00000140	Religionslexikon	Daten, Fakten und Zusammenhänge	2. Aufl / 2012 / za

Rückgabe STRG+UMSCHALT+R  
Verlängern bis... STRG+UMSCHALT+V  
Auf Dauerausleihe setzen STRG+UMSCHALT+D  
Mediennummer in Zwischenablage

So kann das markierte Buch z.B. auf Dauer ausgeliehen werden und taucht somit im Mahnverfahren nicht mehr auf. Man kann hier auch bis zu einem fixen Termin verlängern oder z.B. die Mediennummer in die Zwischenablage nehmen. Auch die sofortige Rückgabe ist über das Kontextmenü möglich.

## 2.12 FSK: Altersbeschränkung

Insbesondere bei Filmen, aber auch bei Büchern und anderen Medien kann jetzt die Altersfreigabe erfasst und angezeigt werden:

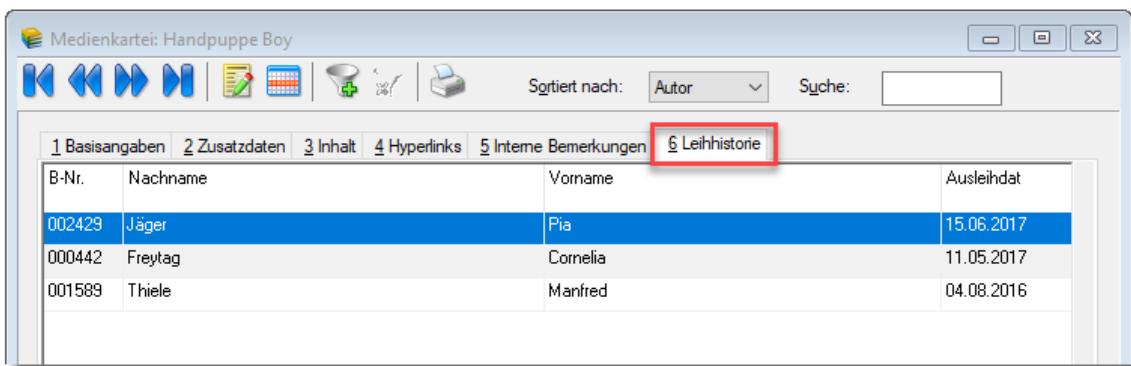


Sie finden diese Einstellung auf dem Registerblatt 2-Zusatzdaten.

## 2.13 History für Medien

Bei den Benutzern gibt es die History schon länger. Dort kann man also nachsehen, was ein Ausleihen im Laufe der Zeit alles ausgeliehen hatte. Jetzt gibt es das auch für die Medien, so dass man also über längere Zeiträume feststellen kann, wer dieses Medium schon einmal ausgeliehen hatte. Das ist von besonderem Interesse bei der Lernmittelverwaltung, wenn es etwa darum geht, den Verursacher einer Beschädigung zu ermitteln.

Die Leihhistorie befindet sich auf dem sechsten Registerblatt der Medienkartei:

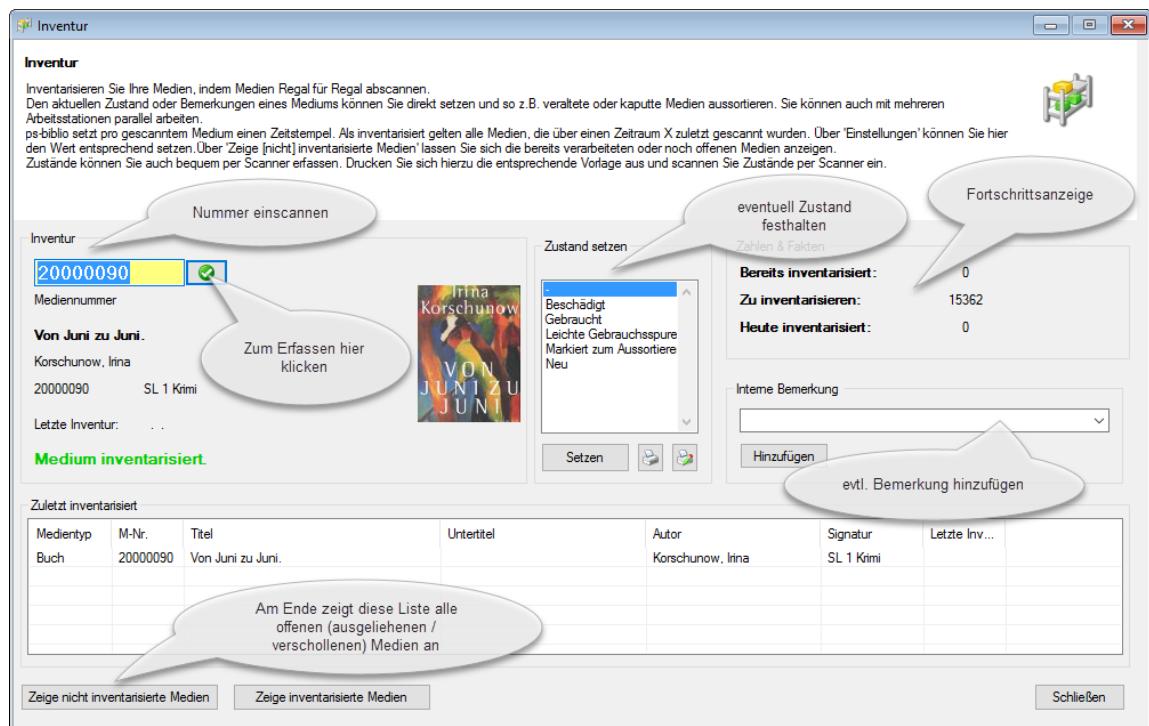


Leihhistorie			
B-Nr.	Nachname	Vorname	Ausleihdat
002429	Jäger	Pia	15.06.2017
000442	Freytag	Cornelia	11.05.2017
001589	Thiele	Manfred	04.08.2016

## 2.14 Inventur leichtgemacht

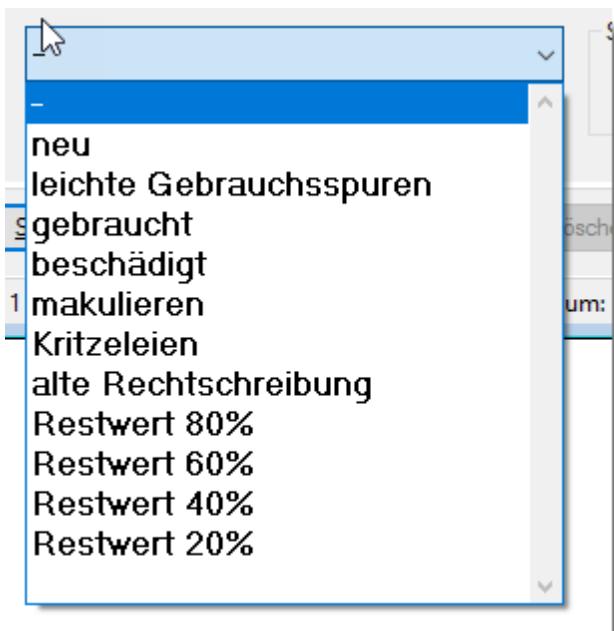
Bei der Inventur musste man sich in ps-biblio 4.0 durch die Hinzunahme einer Tabellenkalkulation behelfen. Jetzt haben wir dem Programm ein eigenes Inventur-Modul spendiert.

Man geht mit Laptop und Scanner durch die Regale und scannt den Medienbarcode (nicht den EAN-Code mit der ISBN!) aller erreichbaren Medien. Dabei wird ein Zeitstempel gesetzt, anhand dessen man leicht feststellen kann, was gescannt wurde - also vorhanden ist bzw. was noch nicht erfasst wurde und schließlich als verschollen gelten muss. Für die Inventur setzt man sich einen Zeitrahmen - sagen wir 60 Tage - und gibt diesen Wert unter den Einstellungen ein. Alles, was in diesem Zeitraum gescannt wird, gilt als vorhanden.



## 2.15 Erhaltungszustand

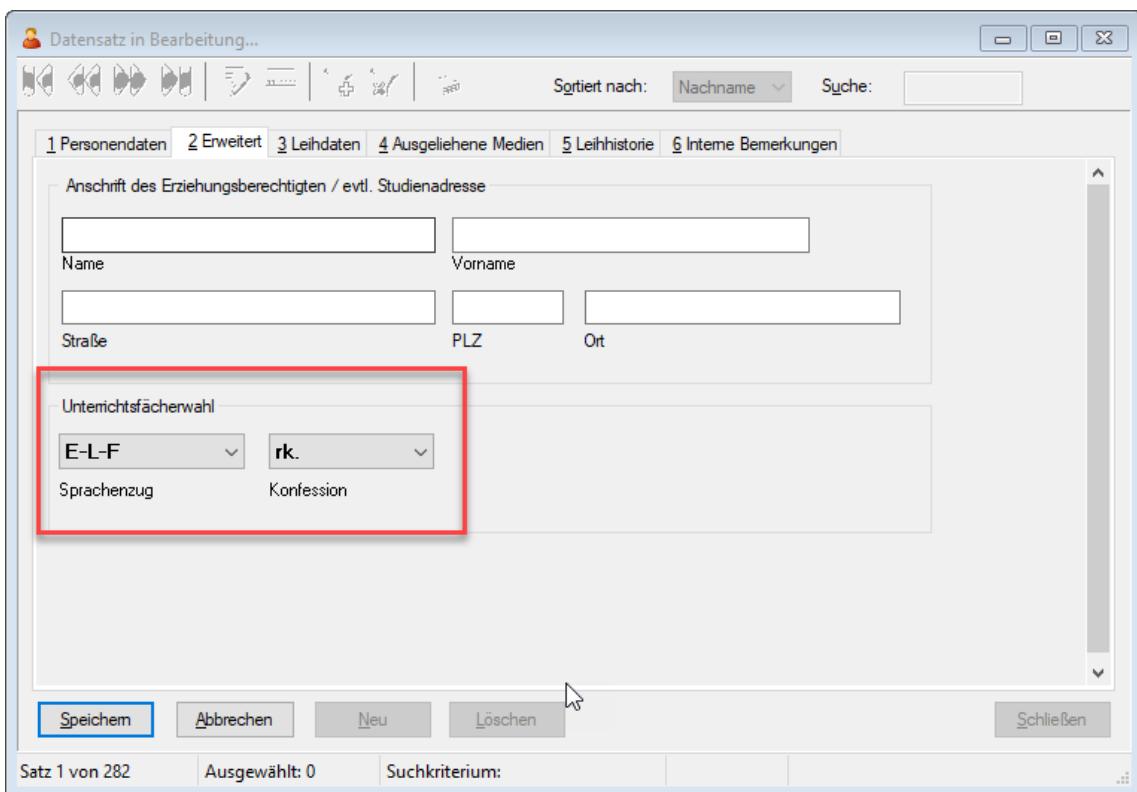
Es gibt jetzt ein Feld, in dem der Erhaltungszustand eines Mediums festgehalten werden kann:



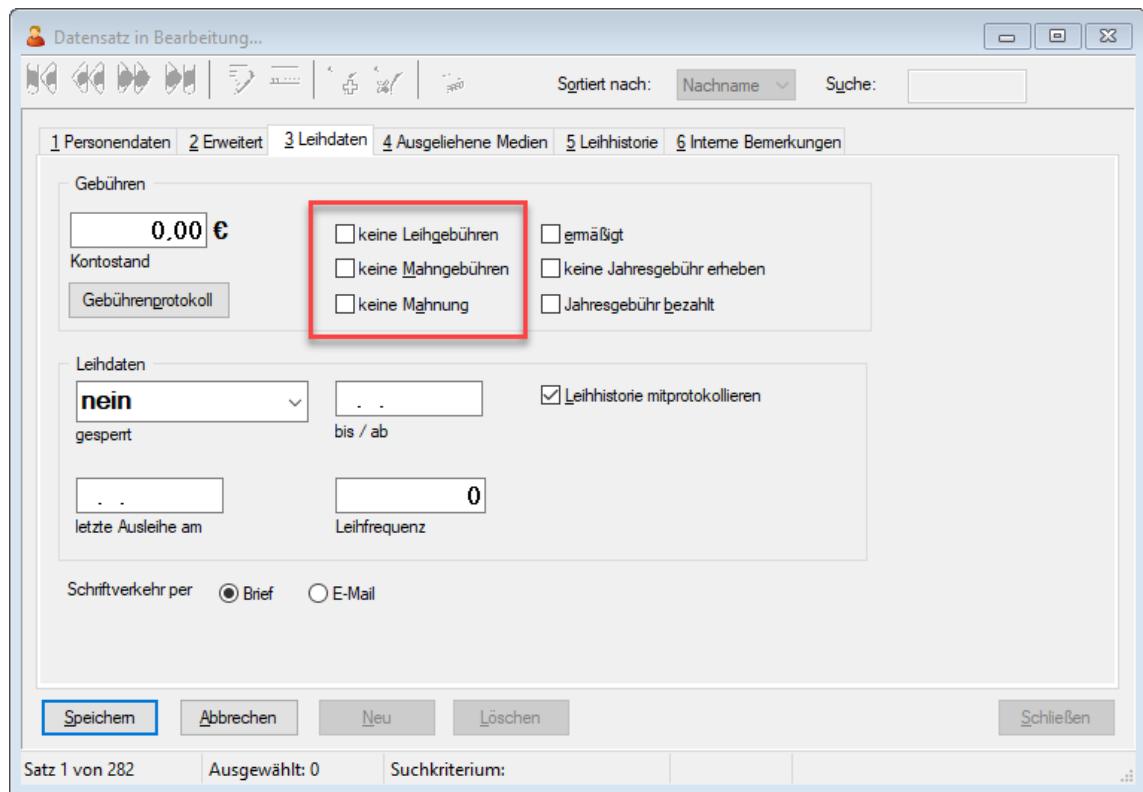
Auch diese Einstellung finden Sie auf dem Registerblatt 2-Zusatzdaten. Die Einträge können selbstverständlich abgewandelt werden, und zwar unter <System><Einstellungen><Klassifizierung (Medien)><Zustand>. Sie sollten das aber machen, bevor Sie das Feld erstmals verwenden, weil ansonsten bei den Medien fälschlich die neuen Einträge angezeigt werden. Unschädlich ist es, wenn Sie neue Einträge hinten anfügen; dann hat das keinen Einfluss auf bestehende Einträge.

## 2.16 Benutzer: Neue Felder

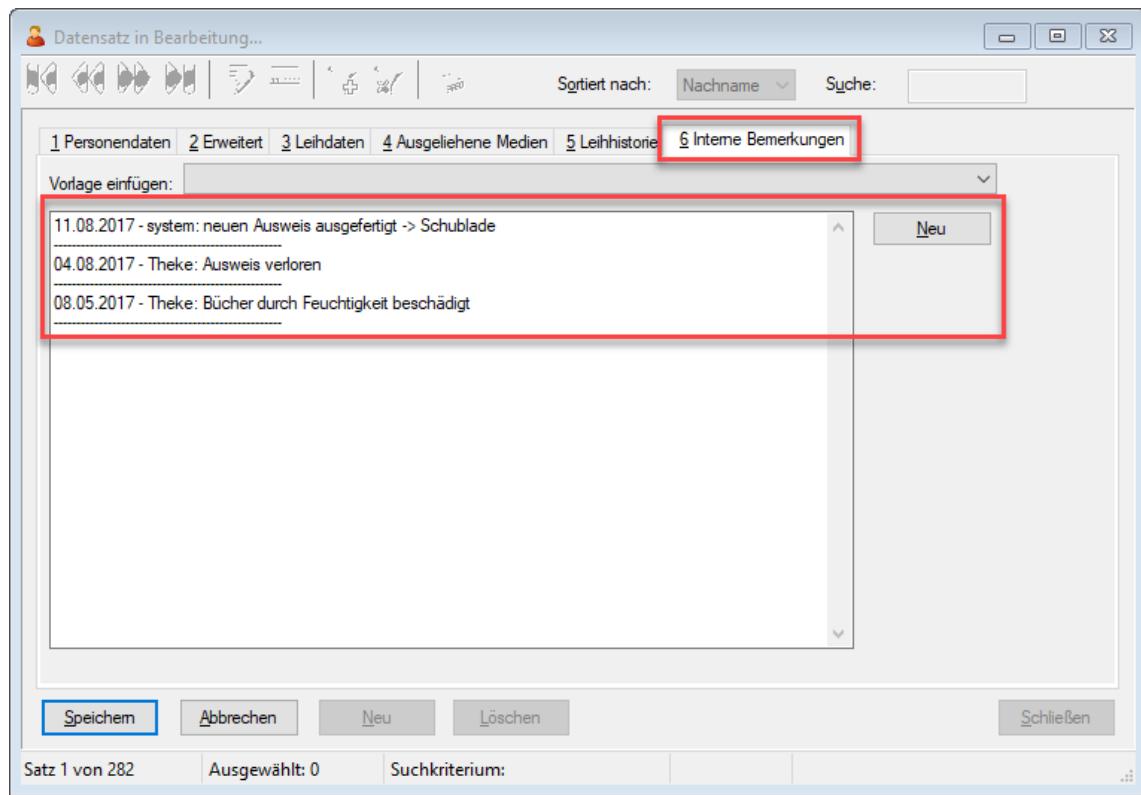
In der Benutzerdatei sind 11 neue Felder hinzugekommen.



Für die Lernmittelausleihe sind Konfession und Sprachenwahl relevant, weil davon das bereitzustellende Bücherpaket abhängt.



Nun ist es möglich, bestimmte Benutzer von der Leihgebühr zu befreien. Ebenso kann jemand aus dem Mahnverfahren herausgenommen oder von Mahngebühren befreit werden.



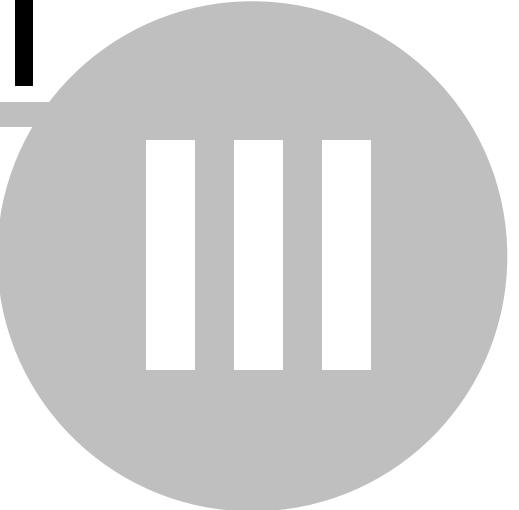
Ein Registerblatt ist für interne Vermerke vorgesehen. Mit dem Klick auf <Neu> wird ein neuer Eintrag angelegt. Das Programm trägt das Datum und den angemeldeten Anwender ein. Dieser kann nun bestimmte personenbezogene Ereignisse hier festhalten.

## 2.17 RFID-Verbuchung

Die Ultimate-Version von ps-biblio 5 erlaubt die Verbuchung der Medien über einen Funkchip. Wenn Sie also einen Bücherstapel auf eine Platte (technisch gesprochen: eine Antenne) legen, melden sich die Bücher quasi von selbst beim Programm an und ab. In jedem Buch bzw. sonstigen Medium klebt ein Transponder-Etikett, in das ein Chip eingearbeitet ist, auf dem die Mediennummer gespeichert ist.

# Teil

---

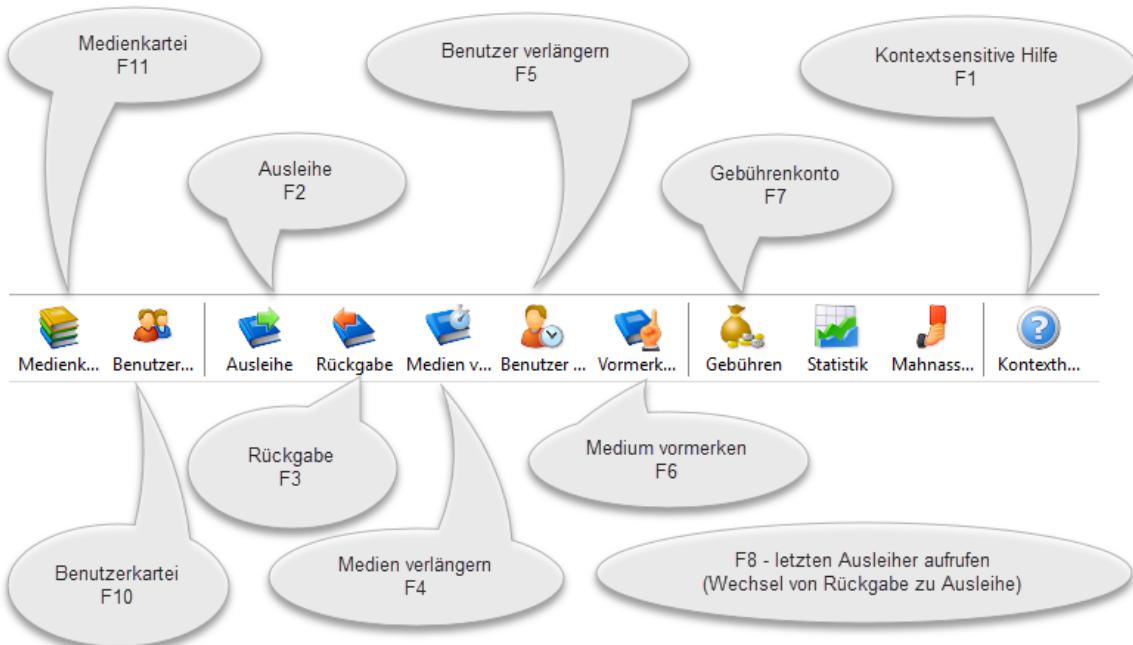


III

### 3 Grundlagen und Hintergrundinformationen

#### 3.1 Tastaturkürzel für die tägliche Arbeit

Die täglichen Routineaufgaben in der Bücherei können mit der Maus oder mit der Tastatur gestartet werden. Die Tastaturkürzel sind in der Regel die ergonomisch bessere Wahl.



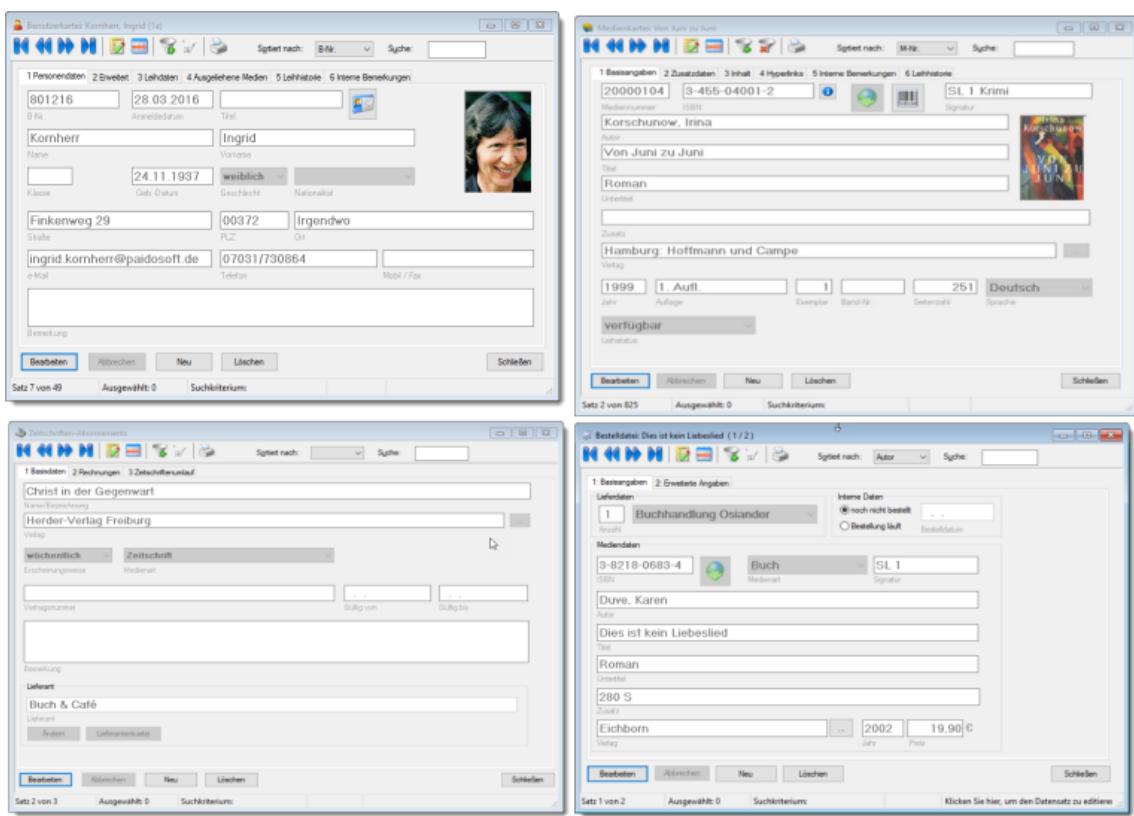
Wenn Sie auf einem Laptop arbeiten, werden Sie beim Drücken einer Funktionstaste zusätzlich die Taste **<Fn>** gedrückt halten müssen

Beachten Sie bitte die ergonomisch wichtige Funktionstaste **<F8>**. Bei der Rückgabe von Medien wird die Benutzernummer intern gespeichert und kann mit der Taste **<F8>** abgerufen werden. Wenn also der gleiche Ausleiher, der eben seine Medien abgegeben hat, anschließend neue Medien ausleihen will, müssen Sie den Ausweis nicht verlangen. Drücken Sie **<F2>** (für **<Ausleihe>**) und gleich danach **<F8>** und scannen Sie sofort die auszuleihenden Medien ein.

#### 3.2 Karteifenster

Karteifenster bilden die Grundlage von PS-BIBLIO. Überall, wo Daten eingegeben und verwaltet werden, kommt ein Karteifenster zum Einsatz - ob Benutzerkartei oder Medienkartei, ob Zeitschriften oder Lieferanten.

Versuchen Sie daher, sich mit der Funktionalität dieser "Datenfenster" vertraut zu machen. Beachten Sie auch ganz besonders die Tastaturkürzel weiter unten. Das Erlernen lohnt sich!



Diese Toolbar taucht in der Grundstruktur in jedem Datenfenster auf:



Die Maus ist sicherlich eine schöne Errungenschaft und wir alle möchten sie nicht missen. Wer jedoch am Computer wirklich schnell sein will, benutzt die Tastatur. Wenn beide Hände an der Tastatur bleiben können, geht die Arbeit wesentlich schneller vorstatten, als wenn eine Hand immer wieder nach der Maus greift. Wer dann auch noch die wichtigsten Tastatkürzel beherrscht, ist am PC unschlagbar.

Datensatzwechsel	<Bild-auf> und <Bild-ab>
Karteianfang und -ende	<Strg><Pos1> und <Strg><Ende>
Formularansicht	<Umsch><F2>
Tabellenansicht	<Umsch><F3>
Suchfilter setzen	<Strg><F>
Suchfilter aufheben	<Strg><Umsch><F>
Drucken	<Strg><P>

In der Regel hat jedes Fenster einen Button zum Schließen. Alternativ - und in der Regel schneller - können Sie das Fenster auch mit der Esc-Taste schließen. Die dritte Möglichkeit ist der Schließbutton im Hauptfenster:



Dieser schließt zunächst sukzessive die Unterfenster. Sind diese alle geschlossen, führt der Klick auf den Button - nach einer Sicherheitsabfrage - zum Beenden des Programms. Die Esc-Taste dagegen bleibt ohne Wirkung, wenn alle Fenster geschlossen sind. Insofern ist diese Taste ergonomisch die richtige Wahl.

### 3.3 Nummernkreise und Prüfziffer

#### Nummernkreise und Prüfziffer

Generell ist es nicht ratsam, Mediennummer und Benutzernummer einem bestimmten Schema zu unterwerfen oder ihnen zusätzliche Information aufzubürden. Wenn Sie die Barcode-Etiketten auf Vorrat drucken wollen, was wir grundsätzlich empfehlen, dann ist es ohnehin nicht möglich, medienspezifische Informationen in der Nummer zu kodieren. Trotzdem gibt es einige Gründe, auf das Format der Nummern Einfluss zu nehmen.

Wenn z.B. unterschiedliche Datenbestände getrennt erfasst und später zusammengefasst werden sollen, müssen getrennte Nummernkreise verwendet werden, damit es später nicht zu doppelten Nummern kommen kann.

Wichtig ist vielleicht der Hinweis, dass die Nummern immer die gleiche Stellenanzahl haben müssen, weil das Programm auf die Eingabe der letzten Ziffern reagieren soll. Standard sind bei den Mediennummern acht Stellen, bei den Benutzernummern sechs. Abweichungen sind möglich, müssen dem Programm aber mitgeteilt werden. Dazu an anderer Stelle mehr.

Es könnte sein, dass Sie aus irgendeinem Grund die Datenbanken in das Excelformat exportieren wollen. Damit dann führende Nullen nicht verschluckt werden können, ist es ratsam, die Nummern mit einer Zahl größer null beginnen zu lassen - und da bietet sich natürlich die Jahreszahl an. Man könnte im Jahr 2017 folglich den Nummernkreis mit 17000001 beginnen lassen, unabhängig davon, ob nun alle Etiketten auch exakt in diesem Jahr verbraucht werden. Das genaue Zugangsdatum wird ja ohnehin in einem eigenen Feld gespeichert, nach dem dann auch gefiltert werden kann.

Nun ist zu entscheiden, ob Sie mit oder ohne Prüfziffer arbeiten wollen. Die Prüfziffer hat vor allem bei der manuellen Eingabe der Nummern einen Vorteil, denn sie erkennt Zahlendreher und schlägt Alarm, wenn eine falsche Zahl eingegeben wurde. Wenn Sie mit einem Barcodescanner arbeiten, können Sie die Prüfziffer getrost abschalten. Dies müssen Sie sogar tun, wenn Sie Daten importieren und dabei auch die Medien- oder Benutzernummer übernehmen wollen. Wenn Sie fertig bedruckte Barcode-Etiketten von uns beziehen, sind die Nummern in der Regel fortlaufend und erfordern die Abschaltung der Prüfziffer. Wir können aber natürlich auch Barcodes mit Prüfziffer liefern, wenn Sie dies ausdrücklich wünschen.

Das Abschalten bezieht sich immer auf Mediennummern und Benutzernummern gleichzeitig; eine getrennte Behandlung ist nicht möglich.

Betrachten Sie bitte die folgenden Zahlenkolonnen:

Mediennummer mit Prüfziffer	Mediennummer ohne Prüfziffer	Benutzernummer mit Prüfziffer	Benutzernummer ohne Prüfziffer
17000012	17000001	100013	100001
17000020	17000002	100021	100002
17000039	17000003	100048	100003
17000047	17000004	100056	100004
17000055	17000005	100064	100005
17000063	17000006	100072	100006
17000071	17000007	100080	100007
17000098	17000008	100099	100008
17000101	17000009	100102	100009
17000128	17000010	100110	100010

Bei Verwendung der Prüfziffer scheinen die Zahlen willkürlich anzusteigen. Wenn Sie aber die letzte Ziffer, also die Prüfziffer, wegstreichen, erkennen Sie auch hier eine lineare Zahlenfolge. Allerdings sehen Sie, dass bei den Mediennummern die Zahlen 8 und 11 fehlen. Das liegt daran, dass hier die Prüfziffer zweistellig wäre, was nicht sein darf, weil wir nur eine Stelle zur Verfügung haben. Deshalb werden diese Nummern einfach ausgelassen. Bei den Benutzernummern ist es die Drei, die wegfällt. Für unser analoges Auge ist dieser Effekt irritierend. Deshalb ist es, wie schon gesagt, ratsam, beim Einsatz eines Barcodescanners auf die Prüfziffer zu verzichten.

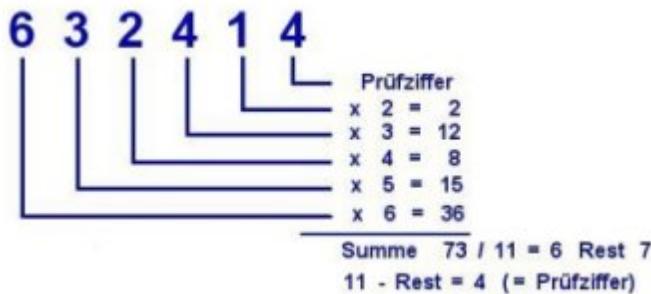
## 3.4 Berechnung der Prüfziffer

### Berechnung der Prüfziffer

Es gibt eine Vielzahl von Nummern, die mit einer Prüfzahl abgesichert werden, z.B. ISBN, IBAN, Personalausweis usw. Entsprechend gibt es auch unterschiedliche Methoden der Prüfzifferberechnung. In ps-biblio verwenden wir das Modulo-11-Verfahren:

### Benutzernummer

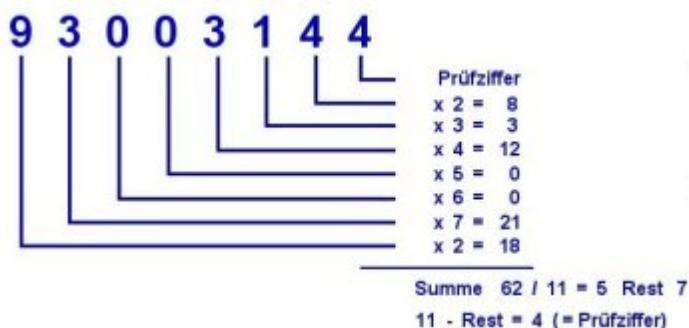
Das Modulo-11-Verfahren arbeitet bei einer Länge von insgesamt sechs Stellen (Benutzernummern) folgendermaßen: Die ersten fünf Ziffern der Nummer werden mit einem unterschiedlichen Faktor multipliziert, die Ergebnisse addiert und diese Zahl durch 11 dividiert.



### Mediennummer

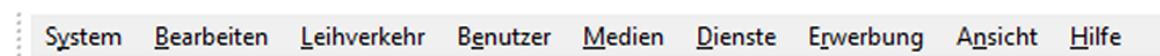
Bei den achtsteligen Mediennummern arbeitet das Verfahren analog; nur sind hier nicht fünf, sondern sieben Ziffern zu prüfen: Geht die Rechnung ohne Rest auf, so ist die Prüfziffer 0. Ein eventueller Rest wird von 11 subtrahiert und ergibt die Prüfziffer. Wenn Sie bei den erzeugten

Nummern die Prüfziffer wegstreichen, erkennen Sie eine fortlaufende Ziffernfolge, die allerdings Lücken aufweist. Das liegt daran, dass bei einem Rest 1 die Subtraktion zur Prüfziffer 10 führen würde, was wegen der Zweistelligkeit nicht geht, denn wir haben nur eine Ziffer zur Verfügung. Solche Nummern werden einfach ausgelassen. Etwa 10% der Nummern entfallen auf diese Weise.

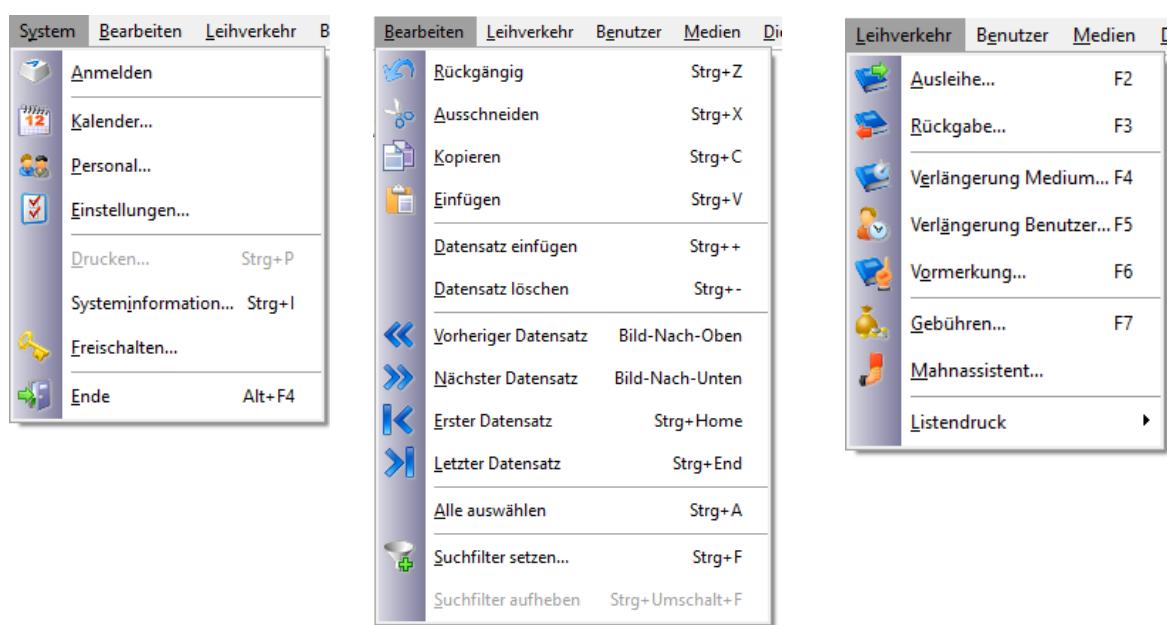


### 3.5 Das Hauptmenü

Die meisten Aktionen werden Sie mit der Symbolleiste bzw. mit Kurztasten starten. Den vollen Befehlssatz finden Sie allerdings nur über das Hauptmenü, das am Kopf des Arbeitsfensters ständig sichtbar ist:



Mit dem Drücken der <Alt>-Taste werden die Buchstaben sichtbar, mit denen das jeweilige Menü geöffnet werden kann. Selbstverständlich kann man die Menüs auch mit der Maus öffnen.



Im System-Menü werden grundlegende Einstellungen vorgenommen. Neben der Anmeldung ist hier eine Kalenderfunktion zu finden,

Das Bearbeiten-Menü ist weitgehend selbsterklärend. Hier geht es um die Bewegung in den Datenbanktabellen. Deshalb werden die Menüpunkte auch erst

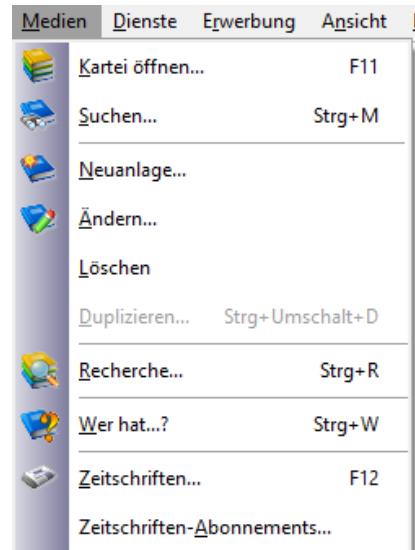
Im Leihverkehr-Menü sind fast alle Menüpunkte auch über die Symbolleiste oder die Funktionstasten erreichbar. Hinzu kommen

die der Eingabe von Feier- und Schließtagen dient, damit das Programm das korrekte Rückgabedatum berechnen kann.



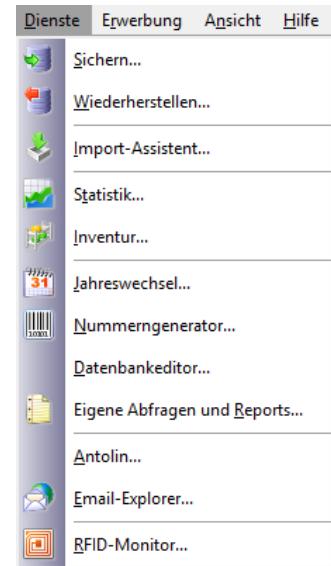
Im Benutzer-Menü geht es um die Benutzerkartei. Hier werden Leserinnen und Leser angelegt und verwaltet.

aktiv, wenn eine solche geöffnet ist.

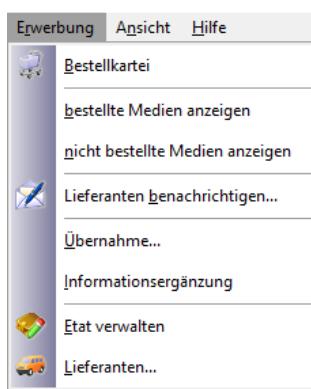


Analog geht es im Medien-Menü um die Neuanlage und Verwaltung der Medien. Häufig werden Sie auch die Recherche aufrufen, um nach Medien und Schlagwörtern zu suchen. Hier ist auch eine Zeitschriftenverwaltung integriert.

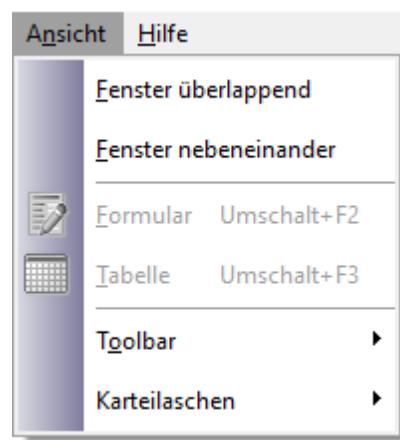
Mahnassistent und Listendruck.



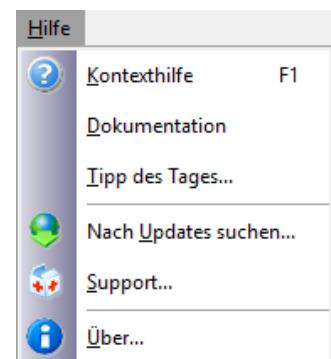
Im Dienste-Menü finden Sie diverse Hilfsprogramme und wichtige Routinen. Nach jedem Arbeitstag sollten Sie die Sicherungsroutine aufrufen, um Datenverlust vorzubeugen.



Im Erwerbungs-Menü geht es um die Beschaffung neuer Medien. Neuerdings können auch bei der Bestellung die Daten auf der Basis der ISBN automatisch abgerufen werden.



Das Ansicht-Menü sorgt für die passende Optik.



Im Hilfe-Menü finden Sie Auskunft und Unterstützung bei den täglichen Aufgaben. Mit der Funktionstaste <F1> wird an verschiedenen Stellen im Programm die passende Hilfe aufgerufen.

### 3.6 Reportgenerator List&Label

In das Programm ps-biblio ist der mächtige Etiketten- und Reportgenerator List&Label der Firma combit GmbH in Konstanz integriert. Sobald Sie in den Bearbeitungsmodus einer Druckvorlage wechseln, ist der "**Designer**" von List&Label für alles weitere zuständig. Lesen Sie daher die **Hilfe des Designers**, indem Sie dort die Funktionstaste <F1> drücken.

**Teil**

**IV**

## 4 Gewusst wie - der schnelle Überblick

### 4.1 Wie fange ich an?

#### Wie fange ich an?

Sie wollen Ihre Bücherei auf EDV umstellen und stehen ganz am Anfang.

Welches sind die ersten Schritte? Womit sollen Sie anfangen?

Da wären zunächst ein paar Überlegungen anzustellen und die entsprechenden Entscheidungen zu treffen: Wie groß ist das tägliche **Ausleihvolumen**? Oder spielt die Ausleihe gar keine Rolle? Davon abhängig: Brauchen Sie einen **Barcode-Scanner** oder geht es auch ohne? Reicht ein Arbeitsplatz oder brauchen Sie ein **Mehrplatzsystem**? Sollen die Leser und Leserinnen an einem offenen zugänglichen Rechner recherchieren können? Haben Ihre Bücher schon ein eindeutiges Kriterium, also eine Mediennummer, die man eventuell übernehmen könnte? Wenn nein: Welches **Nummernsystem** soll verwendet werden? Verwenden Sie **Leseausweise**? Hat Ihre Bücherei eine **Systematik**? Welche **Signaturen** wollen Sie verwenden? Welche Anforderungen werden an die **Statistik** am Jahresende gestellt?

#### Barcode-Scanner

Wenn es sich bei Ihrer Bücherei um eine Leihbücherei mit nennenswertem Leihverkehr handelt, brauchen Sie ein rationelles Leihsystem. Da sollten Sie auch schon ab einer Größenordnung von **tausend Medien** den Barcode verwenden. Nur so sind lange Schlangen an der Theke zu vermeiden. Barcode-Scanner sind in den letzten Jahren deutlich billiger geworden und sind als CCD-Scanner, die mit so genannten LED's arbeiten, für wenig Geld zu bekommen. Laser-Scanner, die einen Strichcode aus etwas größerem Abstand erfassen können, sind etwas teurer, in der Regel aber langlebiger. Die preisgünstigen CCD-Scanner haben sich in der Praxis gut bewährt und sind durchaus empfehlenswert. Machen Sie also Nägel mit Köpfen und entscheiden Sie sich für eine Scanner-Lösung! Damit steht einem Wachstum Ihrer Bibliothek nichts im Wege.

Die Entscheidung über ein Einzelplatz- oder Mehrplatzsystem müssen Sie nicht sofort treffen, denn ps-biblio wächst mit den Anforderungen. Sie können also gut mit einer Einzelplatzversion anfangen und diese bei Bedarf durch weitere Lizenzen aufstocken. Da aber heutzutage Netzwerke relativ leicht einzurichten sind, ist es sicher kein Fehler, gleich mit der Professionalversion von ps-biblio einzusteigen, die drei oder fünf Lizenzen enthält.



#### Einzelplatz oder Mehrplatzsystem

Die Entscheidung über ein Einzelplatz- oder Mehrplatzsystem müssen Sie nicht sofort treffen, denn ps-biblio wächst mit den Anforderungen. Sie können also gut mit einer Einzelplatzversion anfangen und diese bei Bedarf durch eine Erweiterung der Lizenz aufstocken. Eine Einschränkung muss gemacht werden: Bei der Einzelplatzlizenz wird als Datenbankserver standardmäßig LocalDB installiert. Ein Mehrplatzsystem braucht allerdings den "großen" Microsoft SQL Server Express. Wenn also bei der Erstinstallation schon abzusehen ist, dass Sie einmal mehr Plätze brauchen werden, sollten Sie auch bei der Einzelplatzlösung nicht LocalDB installieren, sondern die größere

Variante. Dies gilt auch, wenn am Bücherei-Rechner mehrere Personen mit eigener Windows-Anmeldung arbeiten. Windows weist nämlich jedem Account sein eigenes LocalDB zu, so dass ps-biblio möglicherweise keinen Zugriff auf die Datenbank hat.

### Der OPAC für die Benutzerrecherche

Bei der Benutzerrecherche unterscheiden wir zwischen der Recherche im Bereich des Netzwerks (**netOPAC**) und der (weltweiten) Recherche über den Browser (**webOPAC**). Letzterer hat bei uns den Namen **biblino**.

Mit der Abkürzung OPAC für **Online Public Access Catalog** wird ein Recherche-Instrument bezeichnet, mit dessen Hilfe Büchereibesucher selbstständig nach Buchtiteln suchen können. Unsere Benutzerrecherche netOPAC ist z.B. für Schulen interessant, die Schülern und Lehrern die Möglichkeit geben wollen, von jedem Klassenzimmer aus nach allen Regeln der Kunst in der Mediendatei zu stöbern, ohne den Datenbestand zu beschädigen.

Aber auch ohne separates Rechercheprogramm können Sie ihren Lesern das Durchsuchen der Datenbank direkt am Bücherei-Rechner ermöglichen. In der Regel meldet sich der Programmanwender mit einem Benutzernamen und einem Passwort an. Andernfalls ist nur ein beschränkter Zugriff auf die Programmfunctionen möglich ist. Wir haben nun die Recherche-Funktion freigegeben, auch wenn keine Anmeldung erfolgt ist. Wenn Sie also die Anmeldenamen mit zugehörigen Passwörtern geheim halten, können Sie Ihre Büchereibenutzer das Programm starten und in der Medienkartei recherchieren lassen. Da sie sich nicht anmelden können, ist der Zugang zu den erweiterten Programmfunctionen gesperrt.

Noch komfortabler ist die Recherche über die Online-Benutzer-Recherche biblino. Mit dieser Web-Anwendung kann man von zu Hause aus den Bestand der Bücherei durchsuchen. Das Programm biblino ist auch erforderlich, wenn Sie Ihren Lesern die Ausleihe von E-Books ermöglichen wollen.

### Mit oder ohne Prüfziffer?

Ein Büchereiverwaltungsprogramm braucht ein eindeutiges Kriterium für jedes Medium. Bei ps-biblio ist das die achtstellige Mediennummer. Wenn Sie bisher schon Nummern verwenden, können diese eventuell übernommen werden. Sollten Ihre Nummern weniger oder mehr als acht Stellen haben, kann man das Programm entsprechend konfigurieren. Die Prüfziffer-Funktion muss dann aber abgeschaltet werden.

Die Verwendung einer Prüfziffer ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie dauerhaft ohne Scanner arbeiten wollen. Damit kann das Programm Fehleingaben erkennen und abfangen. Wenn Sie dagegen einen Barcodescanner einsetzen, ist die Prüfziffer entbehrlich; die fortlaufenden Nummern sind für das Auge gefälliger. Die **achtstelligen Nummern** werden vom Programm mit oder ohne Prüfziffer erzeugt. Einer der ersten Schritte würde dann darin bestehen, eine entsprechende Anzahl von Mediennummern zu generieren und diese auf Etiketten als Strichcode ausdrucken zu lassen. Hierzu sollten Sie einen **Laserdrucker** verwenden, weil die Strichcodes von Tintenstrahldruckern unter einer Klebefolie möglicherweise ausfransen.

Dann versehen Sie alle Medien mit diesen Barcodelabels. Sie können die Etiketten in das Buch (Innendeckel vorne oder hinten) oder auf den Buchrücken kleben. Im ersten Fall kann auf eine Schutzfolie verzichtet werden. Auf dem Buchrücken muss das Etikett dagegen mit einem Klebestreifen geschützt werden.

Sollten Sie in der glücklichen Lage sein, dass alle Mediendaten schon digital vorliegen, dann wäre zu empfehlen, dass Sie auf die Etiketten Autor und Titel drucken. Das ist besonders dann wichtig, wenn eventuell schon vorhandene Mediennummern übernommen werden sollen, denn dann können die Etiketten ja nicht wahllos in die Bücher geklebt werden, sondern müssen einem bestimmten Buch exakt zugeordnet werden. Die entsprechenden **Druckvorlagen** sind in ps-biblio schon vorhanden.

### Systematik und Signaturen

Ohne Systematik ist die Orientierung in einer Bibliothek so gut wie unmöglich. Deshalb sollten Sie sich von Anfang an Gedanken über eine zweckmäßige Systematik machen. Leider gibt es keine

einheitliche Systematik für alle Büchereien - und diese kann es wegen der unterschiedlichen Anforderungen auch nicht geben. Am verbreitetsten ist wohl die Allgemeine Systematik für Büchereien (**ASB**). Sie ist in vielen öffentlichen Büchereien im Einsatz. Für Schulbibliotheken ist sie allerdings nicht so gut geeignet; hier ist die Anordnung der Bücher nach Fächern sinnvoller. In ps-biblio ist derzeit keine eigene Systematik integriert, Sie können aber selbstverständlich jede vorhandene Systematik verwenden.

Die Systematik hat ihren Platz im Signaturenfeld der Medienkartei, das zu den Schlüsselfeldern gehört, nach denen die Mediendatei sortiert werden kann. Auf der Grundlage der Signaturen können Sie **Rückenschilder** für den Buchrücken drucken. Diese Etiketten müssen immer mit einer **Schutzfolie** überzogen werden, um ein Ablösen zu verhindern.

### Grundeinstellungen vornehmen

Wenn Sie für die Grundüberlegungen eine für Sie passende Lösung gefunden haben, geht es an das Anpassen von PS-BIBLIO an Ihre Bedürfnisse.

- Legen Sie fest, an welchen Tagen Ihre **Bibliothek geschlossen** ist: [Schließtage](#)
- Passen Sie die **Ausleihgebühren** und **Leihfristen** an: Mediencodes
- Wenn Sie einen **Quittungsdrucker** besitzen, schließen Sie ihn an und machen Sie einen Probedruck: [Quittungsdruk](#)
- Passen Sie die **Mahnvorlagen** an Ihre Bedürfnisse an.
- Ändern Sie die **E-Mail-Texte**.
- Passen Sie die **Leihlisten** an.

### Datenerfassung

Sind diese Vorkehrungen getroffen, können wir nun an die Datenerfassung gehen:

- Wechseln Sie zunächst von der PSBIBLIO\_BEISPIELDATENBANK zur PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK
- Haben Sie bisher mit der **Version 4.0** gearbeitet, so rufen Sie den Migrationsassistenten auf
- Stellen Sie von einem **anderen System** auf PS-BIBLIO um, kann Ihnen der [Import-Assistent](#) weiterhelfen
- Wenn Sie in Ihrer Bibliothek keinen Internetanschluss haben, können Sie das Programm auch auf Ihrem privaten Rechner installieren und dort den Datenabruf durchführen.
- Selbstverständlich können Sie Ihre Medien auch über die **manuelle Dateneingabe** erfassen
- Geben Sie nun in der [Benutzerkartei](#) Ihre **Benutzer** ein oder nehmen Sie auch hier den [Import-Assistenten](#)

### Leseausweise

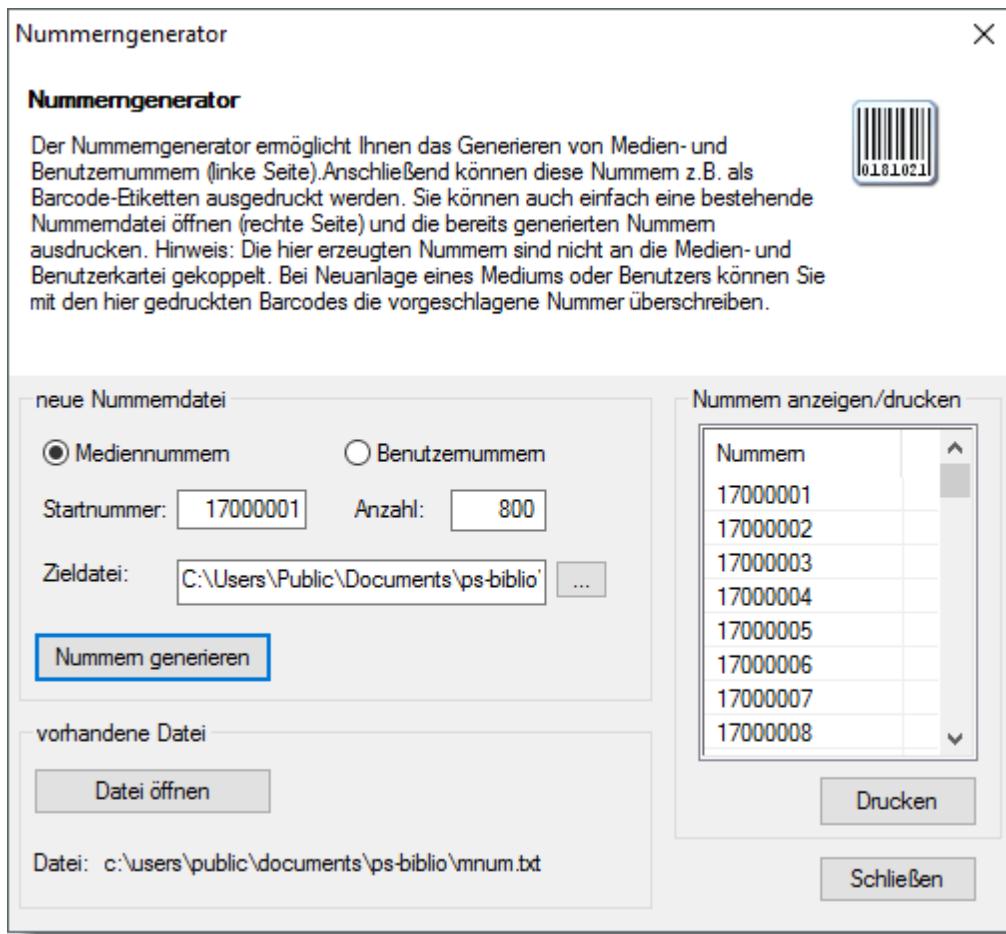
Leseausweise sind nicht zwingend erforderlich, denn man kann bei der Ausleihe auch den Nachnamen des Ausleihers eingeben. Ergonomischer und auch sicherer lässt sich die Ausleihe jedoch mit Ausweisen durchführen, von denen die Benutzernummer in Form eines Barcodes abgescannt werden kann. Diese Ausweise erstellen Sie mit Hilfe der mitgelieferten Druckvorlagen sehr einfach ( [Drucken von Benutzeroausweisen](#) ). Sie drucken zwölf Ausweise auf ein DIN-A4-Blatt, schneiden sie aus und laminieren sie anschließend. Für Schulen gibt es auch die Möglichkeit, Klassenlisten zu drucken, auf denen jeder Schuler einen Barcode hat. Diese Liste legt man neben den Computer und scannt den Barcode des jeweiligen Ausleihers.

Viel Spaß bei der Arbeit mit PS-BIBLIO!

## 4.2 Wie erzeuge ich Benutzer- und Mediennummern?

### Wie erzeuge ich Nummern für Medien und Benutzer?

Für die Verwaltung der Medien verwendet PS-BIBLIO 8-stellige Mediennummern, für die eindeutige Identifizierung der Leserinnen und Leser 6-stellige Benutzernummern. Diese Nummern werden von PS-BIBLIO nach Ihren Vorgaben generiert. Wählen Sie dazu im Dienste-Menü den Menüpunkt <Nummerngenerator>. Es erscheint folgendes Bild:



Wählen Sie zunächst, welche Art von Nummern erzeugt werden soll: Mediennummern oder Benutzernummern. Nun ist die Startnummer festzulegen; bei eingeschalteter Prüfziffer ist sie bei den Medien 7-stellig, bei den Benutzern 5-stellig. Wenn Sie ohne Prüfziffer arbeiten, geben Sie 8-stellige bzw. 6-stellige Startnummern ein. Es hat sich bewährt, in den ersten beiden Ziffern das Anschaffungsjahr der Medien bzw. das Anmeldejahr der Benutzer festzuhalten. Als Startnummer wäre im Jahr 2017 also einzugeben: 17000001 bzw. in 7-stelliger Form 1700001.

Anschließend will das Programm die gewünschte Anzahl wissen. Geben Sie nach Möglichkeit immer eine durch 40 teilbare Zahl ein, damit die Etikettenbögen bis zum Ende bedruckt werden. Ein Bogen fasst 10 Reihen zu je 4 Etiketten, insgesamt also 40 Labels.

Nun geben Sie das Verzeichnis an, in das die Datei mit den generierten Nummern geschrieben werden soll. Vorgegeben und empfohlen wird das Verzeichnis C:\Users\Public\Documents\ps-biblio; den Dateinamen können Sie beliebig wählen, z.B. mnum.txt für Mediennummern und bnum.txt für Benutzernummern. Sie können auch den Jahrgang in den Dateinamen mit aufnehmen, etwa mnum2017.txt.

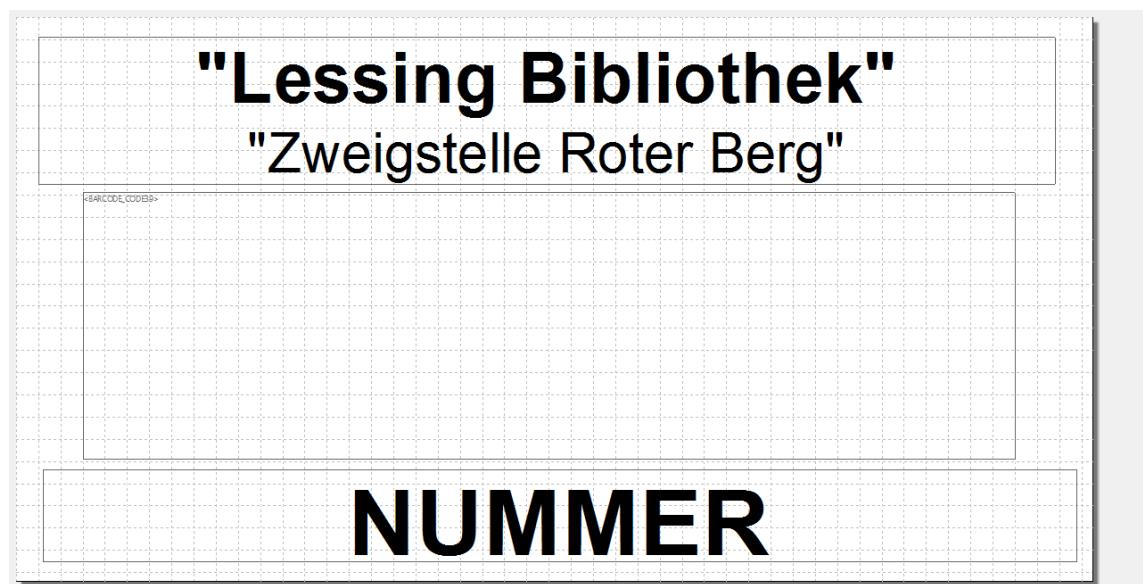
Anschließend klicken Sie auf den Schalter <Nummern generieren>. Alsbald werden rechts die erzeugten Nummern angezeigt.

Sie können auch eine zu einem früheren Zeitpunkt erzeugte Nummerndatei öffnen und weiter

bearbeiten. Dazu dient der Schaltknopf unten links mit der Aufschrift <Datei öffnen>. Sobald die Nummern im Fenster rechts angezeigt werden, können wir mit dem Drucken beginnen. Klicken Sie also auf <Drucken>.

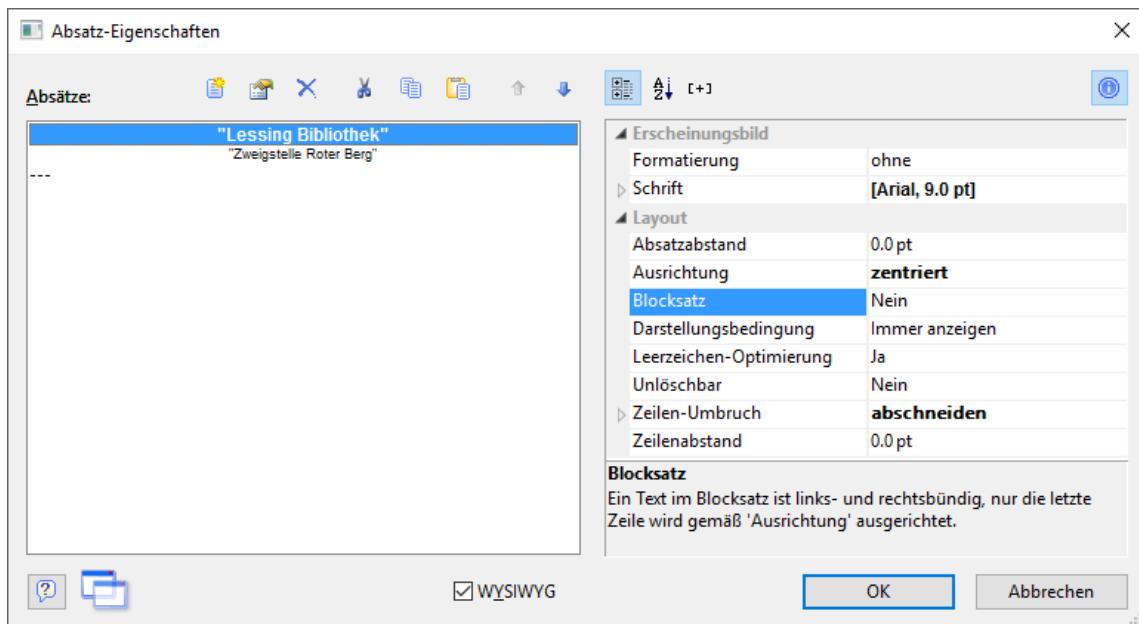


Wenn Sie mit den Vorgaben einverstanden sind, brauchen Sie nichts weiter zu tun, als das gewünschte Etikett auszuwählen und auf <Drucken> zu klicken. Das erste der mitgelieferten Etiketten enthält außer dem Barcode und der Mediennummer im Klartext den Namen der Bücherei und einen Zusatz (Ort oder Art der Bücherei). Das zweite Etikett verzichtet auf eben diese Angaben. Sobald Sie etwas Übung haben, können Sie auch ganz neue Etiketten entwerfen. Da Ihre Bücherei aber vermutlich nicht "Lessing-Bibliothek" heißt, muss zunächst dieser Name berichtigt werden. Dazu klicken Sie auf <Bearbeiten>.

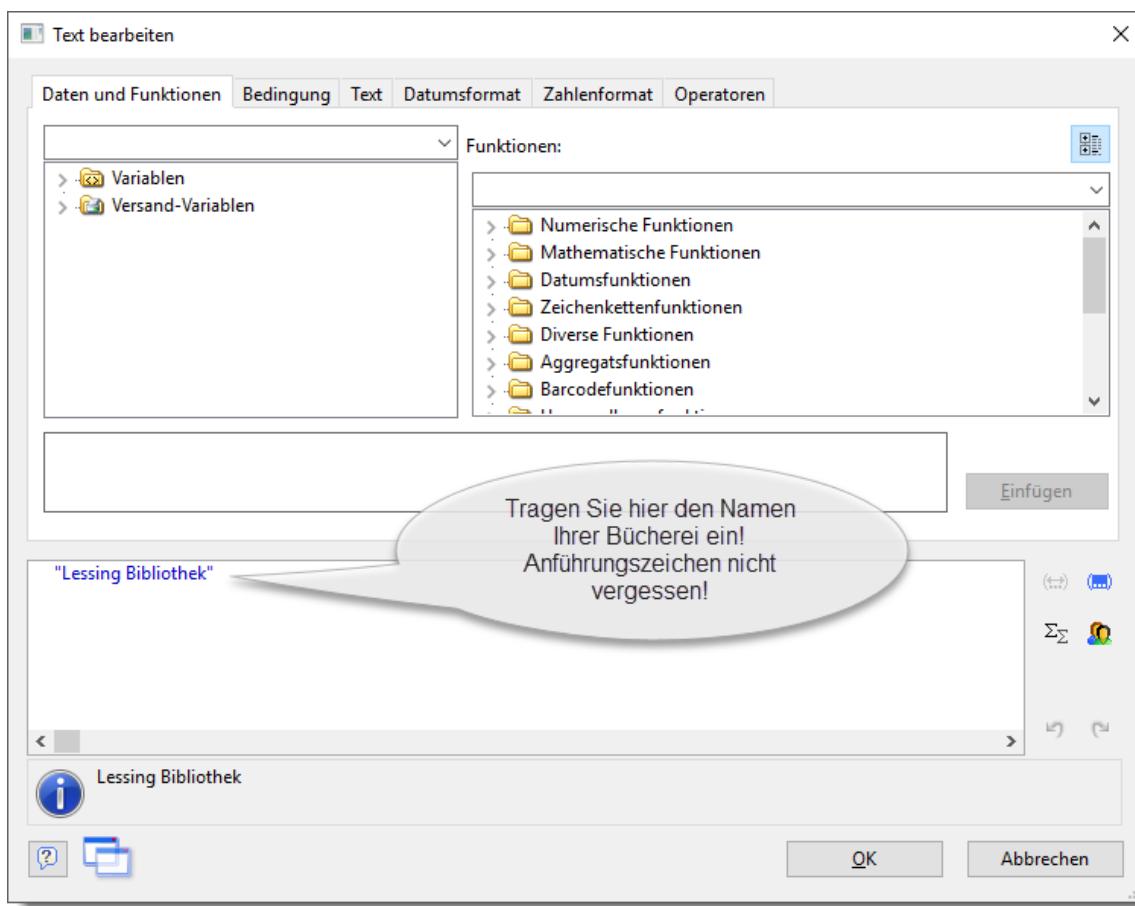


Hier können Sie durch Anfassen und Ziehen die Größe und Position der einzelnen Elemente anpassen. Achten Sie aber darauf, dass der Barcode weder zu breit noch zu schmal wird. Ist er zu breit, so könnten bei unsauberem Druck die Randbezirke abgeschnitten werden. Ist er dagegen zu schmal, so ist der Strichcode für den Scanner möglicherweise nicht mehr gut lesbar. Dies stellt sich eventuell erst nach Jahren heraus, wenn die Striche unter dem Einfluss des Lösungsmittels im Klebestreifen etwas unscharf zu werden beginnen.

Um den Namen der Bücherei zu ändern, klicken Sie doppelt auf selbigen.



Bevor Sie an den Namen selbst herankommen, prüfen Sie hier die Schriftart, die Rahmenfarbe, den Schriftgrad und den Schriftstil. Lassen Sie vorerst alles bei den Voreinstellungen und klicken Sie erneut doppelt auf den Büchereinamen.



Jetzt endlich lässt sich der Büchereiname editieren. Mit dem Namenszusatz verfahren Sie analog. Beachten Sie bitte, dass alle freien Texte in Anführungszeichen stehen müssen. Nur die Feldnamen, die unter <Variablen> aufgelistet werden, haben keine Anführungszeichen.

## 4.3 Drucken von Benutzerausweisen

### Drucken von Benutzerausweisen / Leseausweisen

Ob Sie ihn nun Benutzerausweis, Leserausweis oder Leseausweis nennen - Ihre Leserinnen und Leser brauchen einen Nachweis für die Berechtigung, Bücher und andere Medien aus der Bücherei ausleihen zu dürfen.

Mit ps-biblio können Sie die Ausweise selbst herstellen. Voraussetzung ist lediglich ein geeigneter Drucker und nach Möglichkeit ein Laminiergerät. Als Drucker sollten Sie einen Laserdrucker verwenden, um wischfeste Strichcodes zu erhalten. Verwenden Sie einen leichten Karton, der von Ihrem Drucker gerade noch verarbeitet werden kann, etwa in der Stärke von 160 g/qm, damit der Ausweis die nötige Steifigkeit bekommt.

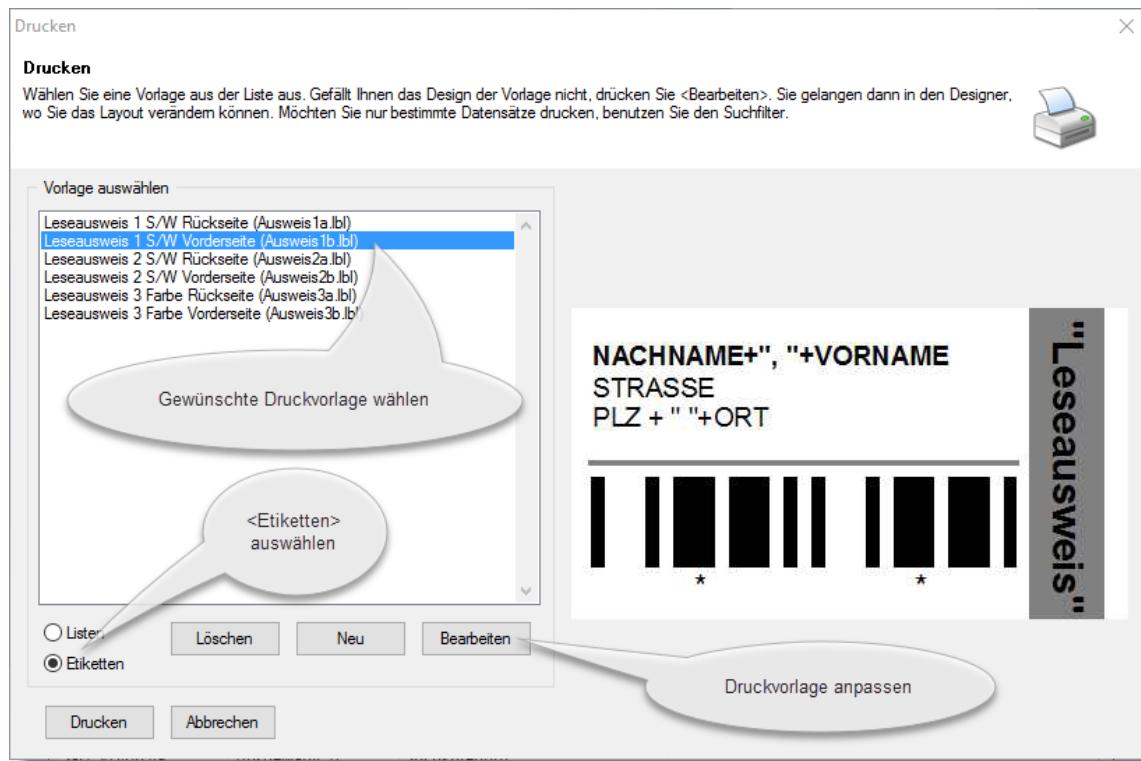
Das Vorgehen beim Drucken von Leseausweisen ist nun davon abhängig, ob Sie Ausweise für bereits bekannte und angemeldete Benutzer auf der Basis des vorhandenen Datenbestands drucken wollen oder ob Sie einen Vorrat an halbfertigen Ausweisen anlegen wollen, bei denen der Name des Benutzers mit einem Folienstift nachträglich von Hand eingetragen wird. In letzterem Fall beginnen Sie mit der Erzeugung von Benutzernummern und fahren dann fort, wie hier beschrieben.

Zum Drucken von individualisierten Leseausweisen rufen Sie zunächst die Benutzerkartei (<F10>) auf. Wenn Sie nicht für alle, sondern nur für bestimmte Benutzer Ausweise drucken wollen, muss ein Filter gesetzt werden. Dazu klicken Sie auf das Lupensymbol und geben die gewünschten Filterbedingungen ein.

The screenshot shows a user card for 'Gerstner, Axel (3c)' with columns for B-Nr., Nachname, Vorname, Klasse, Geschlecht, and Ort. A search filter dialog is overlaid on the card. The dialog has sections for 'Suchfilter' (Search filter) and 'Suchausdruck' (Search expression). The search expression is set to 'B-Nr.' with the operator 'beginnt mit' (starts with) and the value '81', with the 'UND' (AND) option selected. A note in the dialog says: 'Das Programm erstellt aus den obigen Angaben die korrekte Syntax' (The program creates the correct syntax from the above entries). The dialog also includes buttons for 'Setzen' (Set) and 'Schließen' (Close). Several callout bubbles provide additional instructions: one says 'alle Nummern ab "81...." bis zum Ende' (all numbers from "81...." to the end), another says 'Filtern z.B. nach der Benutzernummer (oder Klasse oder Zugangsdatum)' (Filter e.g. by user number (or class or access date)), and another says 'Filterausdruck erstellen, danach verfeinern oder anpassen <Setzen>' (Create search expression, then refine or adjust <Setzen>).

In der Regel werden Sie in gewissen Intervallen für neue Benutzer die Ausweise drucken wollen. Die Filterbedingung würde dann also lauten: Benutzernummer beginnt mit X, wie auf dem Bild zu sehen. Da keine weitere Bedingung addiert werden muss, wählen Sie bei Und/Oder die Option -Ende-. Damit wird der Filterausdruck automatisch übernommen und Sie brauchen nur noch auf <Setzen> zu klicken, um den Filter zu aktivieren.

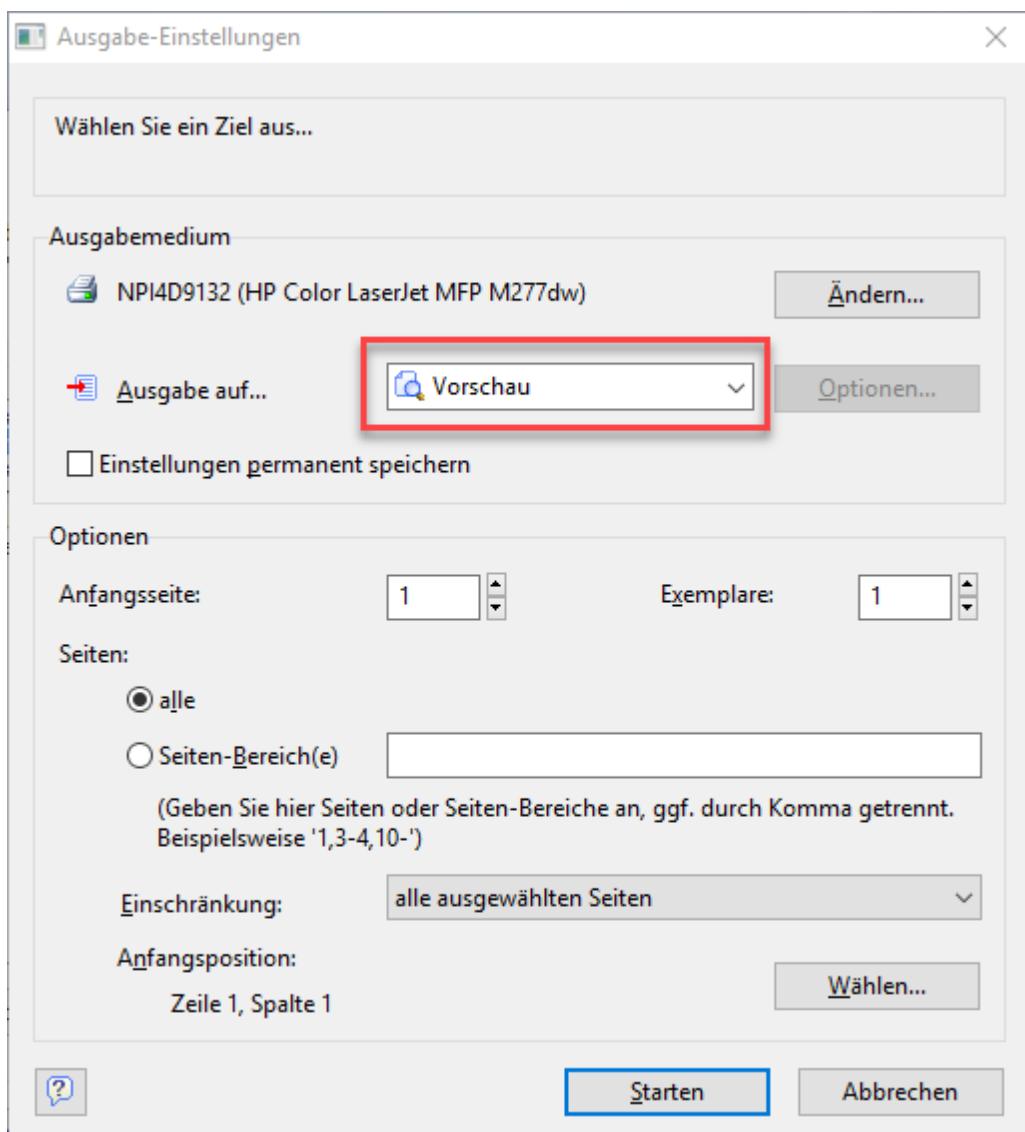
Es werden jetzt nur noch die gefilterten Benutzer angezeigt. Klicken Sie auf das Druckersymbol und wählen Sie <Etiketten>:



Zunächst erscheinen als Voreinstellung die Listenformate. Die Leseausweise werden aber unter <Etiketten> eingeordnet. Wählen Sie also <Etiketten>.

Jetzt sehen Sie die vorhandenen Etikettenvorlagen. Jeweils zwei gehören als Vorder- und Rückseite zusammen. Die Vorderseite enthält die Benutzernummer in Klarschrift und als Barcode sowie den Namen und die Adresse des Benutzers. Auf der Rückseite ist das Logo Ihrer Bücherei samt Adresse und Öffnungszeiten abgedruckt.

Vor dem ersten Gebrauch müssen die Etikettenrückseiten natürlich für Ihre Bücherei eingerichtet und Ihren Wünschen angepasst werden. Nun können wir mit dem Drucken beginnen. Klicken Sie also auf die Schaltfläche <Drucken>:



Vor dem eigentlichen Drucken sollte immer die Vorschau aufgerufen werden, wie auf dem Bild zu sehen. Wählen Sie also an Stelle des Druckers die Vorschau und klicken Sie dann auf "Starten". Es erscheint z.B. folgendes Bild:



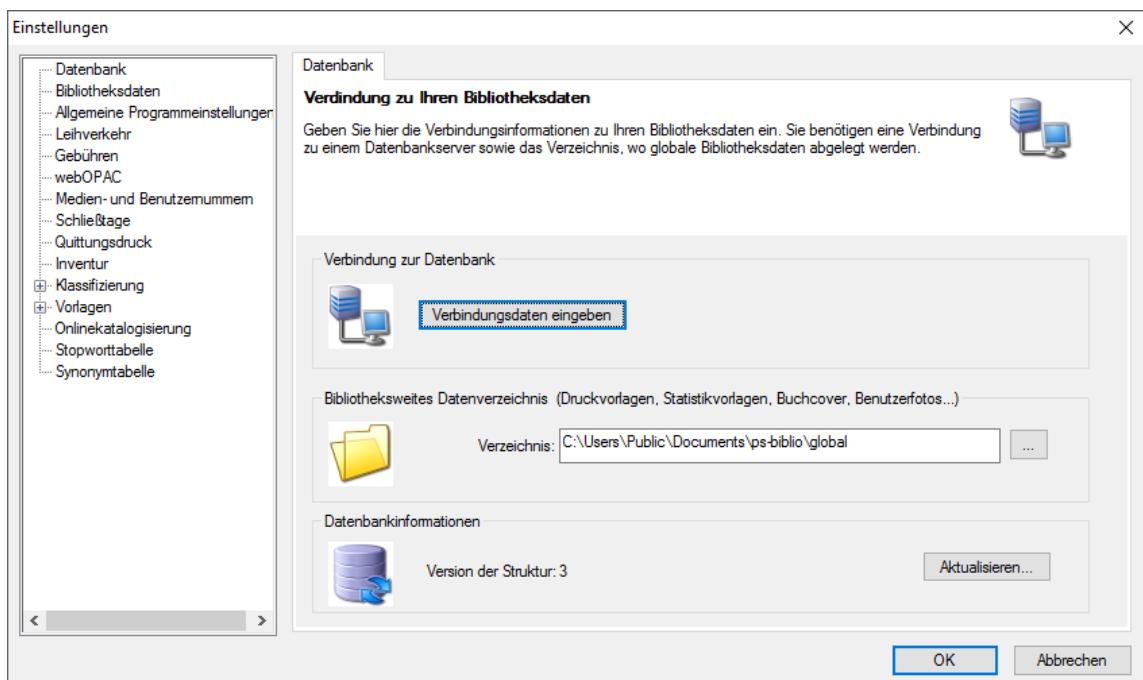
Wie Sie sehen, sind hier Schnittkanten eingearbeitet, damit man die Ausweise passgerecht ausschneiden kann. Den ausgeschnittenen Ausweis stecken Sie in eine Laminierhülle im Scheckkartenformat und lassen ihn durch das Laminiergerät laufen. Die Laminierhüllen beziehen Sie vom Bürohandel oder von paidosoft.

## 4.4 Spieldaten / Eigene Daten

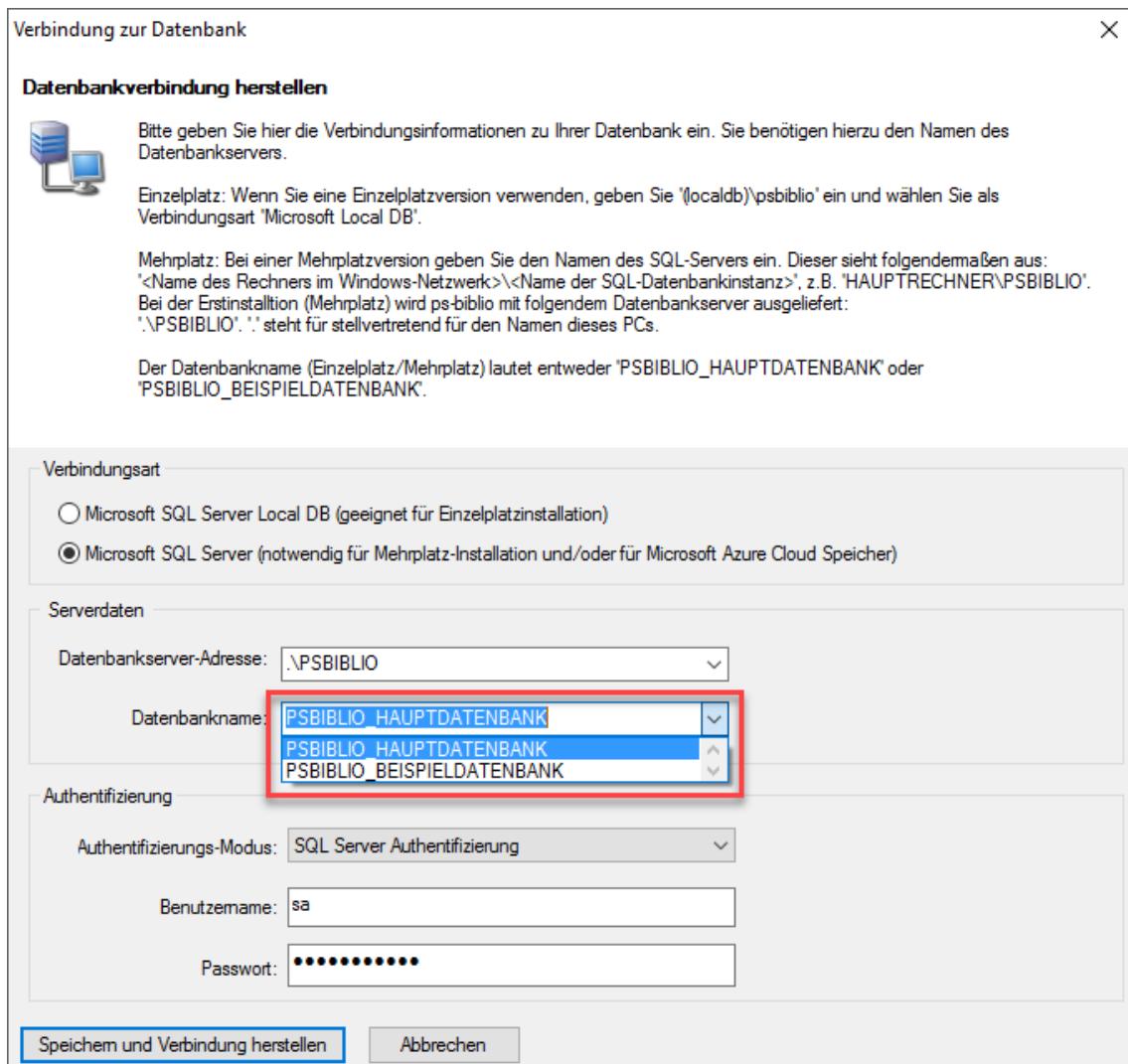
### Wechsel zwischen Beispieldaten und Originaldaten?

Bei der Installation von ps-biblio werden grundsätzlich Beispieldateien installiert, anhand derer Sie sich mit den Programmfunctionen vertraut machen können. Wenn Sie nun das Gefühl haben, mit dem Programm umgehen zu können, wollen Sie natürlich eigene Daten eingeben. In ps-biblio 4.0 mussten die Beispieldateien gelöscht werden, um eigene Daten eingeben zu können. In ps-biblio 5.0 bleiben sie dagegen erhalten und werden lediglich "weggeklappt".

Gehen Sie zu <System><Einstellungen>. In der Mitte des Fensters sehen Sie unter Rubrik <Verbindung zur Datenbank> den Schalter <Verbindungsdaten eingeben>.



Wenn Sie auf diesen Schalter klicken, erscheint das Fenster <Datenverbindung herstellen>. Bei <Datenbankname> finden Sie ein Listenfeld, in dem Sie die gewünschte Datenbank auswählen können. Hier schalten Sie von <PSBIBLIO\_BEISPIELDATENBANK> auf <PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK> um. Damit erhalten Sie im Installationszustand eine leere Datenbank, in die Sie nun Ihre eigenen Daten eingeben können.



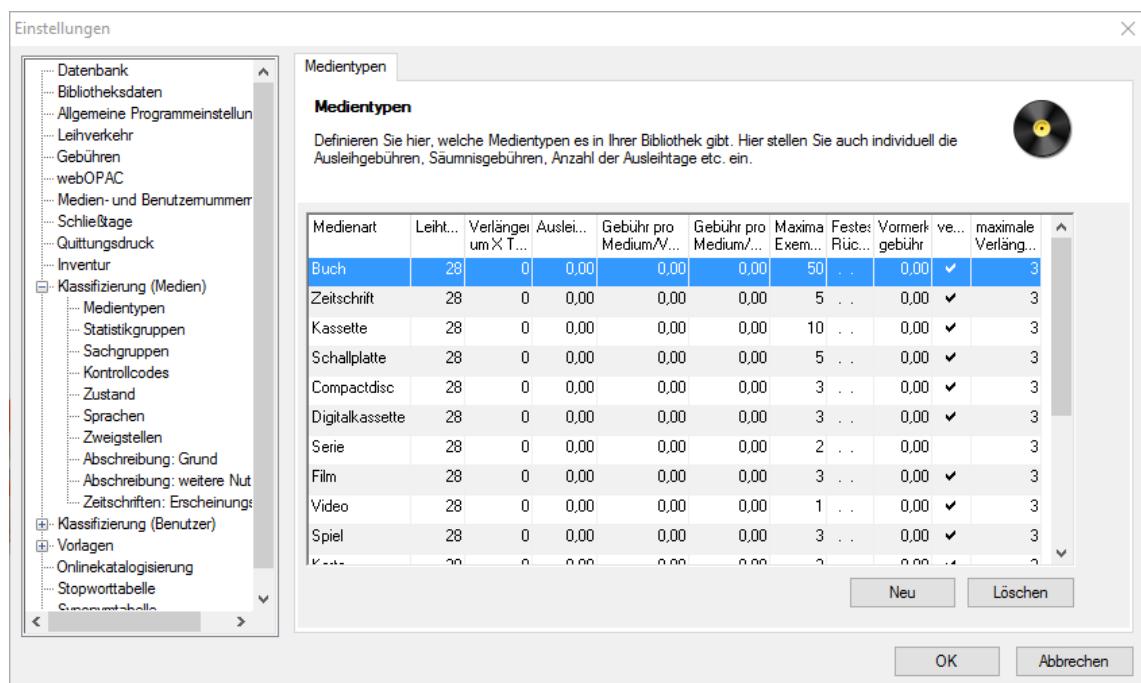
Wenn Sie neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in das Programm einarbeiten wollen, können Sie ganz einfach in die Beispieldatenbank zurückschalten und ohne Schaden für Ihre Originaldaten alle Funktionen vorführen. Danach schalten Sie zurück zur Hauptdatenbank, um wieder auf Ihre Originaldaten zugreifen zu können.

## 4.5 Voreinstellungen

Wenn Sie die Datenbank PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK zum ersten Mal aufrufen, sind bereits einige Entscheidungen getroffen, die Sie überprüfen und gegebenenfalls ändern sollten, bevor Sie eigene Daten eingeben.

### Medientyp:

Jedes Medium muss einem bestimmten Medientyp (einer Medienart) zugeordnet sein. Dieser Medientyp wird im Mediendatensatz lediglich als Nummer hinterlegt (1=Buch, 2=Zeitschrift usw.). Wenn Sie diese Medientypen nachträglich ändern, stimmt die Zuordnung nicht mehr. Deshalb ist es ratsam, Änderungen bei der Reihenfolge und Bezeichnung gleich zu Beginn vorzunehmen. Die einzelnen Attribute (Leihfrist, Gebühr usw.) lassen sich natürlich jederzeit anpassen.



Jeder Medientyp hat eigene Attribute:

1. Leihfrist: Diese ist auf 28 Tage voreingestellt. Bei elektronischen Medien ist vielleicht eine kürzere Leihfrist erwünscht.
2. Verlängerung um x Tage: In der Regel wird bei der Verlängerung die ursprüngliche Leihfrist noch einmal gewährt. Man kann aber auch einen kürzeren Zeitraum einstellen.
3. Ausleihgebühr: Damit ist eine grundsätzliche Gebühr vom ersten Ausleihtag an gemeint; nicht zu verwechseln mit der Verzugsgebühr.
4. Verzugsgebühr je Medium und Verzugswoche: Nach Ablauf der Leihfrist wird für jede angefangene Woche der hier eingetragene Betrag fällig.
5. Verzugsgebühr je Medium und Verzugstag: Alternativ kann auch jeder Verzugstag mit einer Gebühr versehen werden.
6. Maximal ausleihbare Exemplare: Hier wird eine Obergrenze für jede Medienart festgelegt. Ausleihe ist nach einem Hinweis trotzdem möglich.
7. Festes Rückgabedatum: Bei der Lernmittelausleihe kann hier ein fixes Datum (z.B. am Ende des Schuljahres) festgelegt werden; man definiert dafür am besten einen eigenen Medientyp "Schulbuch").
8. Vormerkgebühr: Aufwandsentschädigung für das Handling einer Vormerkung.
9. Verlängerbar: Häkchen setzen, wenn das Medium verlängert werden kann.
10. Maximale Anzahl von Verlängerungen: Ist die Zahl überschritten, wird die Verlängerung verweigert.

Die Tabellen statgru und sachgru dienen zur Differenzierung Ihrer Medien über den Mediencode hinaus. Die Nummern sind folgendermaßen vorbelegt:

- 12 - Sachliteratur
- 13 - Schöne Literatur
- 14 - Kinder- und Jugendliteratur
- 20 - Noten
- 30 - Mikromaterialien
- usw.

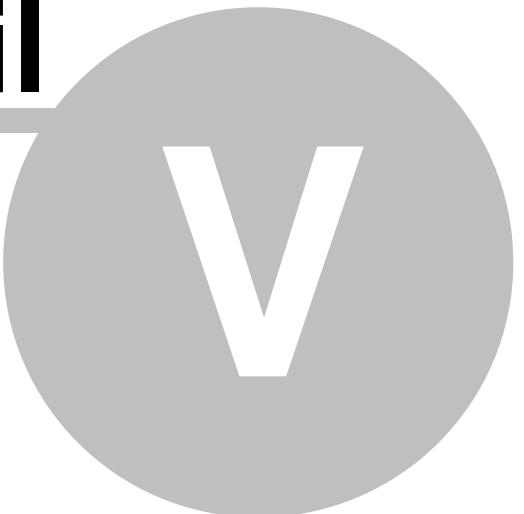
Sie können dieses Schema nach Belieben auffüllen bzw. abwandeln. Insgesamt stehen Ihnen 99 Kategorien zur Verfügung. Eine weitere Differenzierung ist möglich, indem Sie ein Medium einer Sachgruppe zuordnen. Die alphanumerischen Sachgruppenschlüssel haben zehn Stellen. Die Schlüssel sind so vorbelegt:

BJ01 - Allgemeines  
BJ03 - Erd-, Länder- und Völkerkunde  
BJ05 - Geschichte  
BJ10 - Politik  
BJ12 - Wirtschaft  
usw.

Dieses Feld können Sie gern auch zweckentfremden, indem Sie hier Inventarnummern aus Ihren Altbeständen ablegen. Bedingung ist, dass diese nicht mehr als zehn Stellen lang sind.

Um diese Kategorien abzuändern oder neu anzulegen, gehen Sie in den Datenbankeditor und wählen dort die Tabellen statgru oder sachgru. Hier können Sie Texte überschreiben, löschen oder neu anlegen.

Teil



V

## 5 Installation

### 5.1 Microsoft SQL Server

Wenn Sie bereits mit ps-biblio 4.0 gearbeitet haben, sollten Sie sich die Unterschiede genauer ansehen.

Im Gegensatz zu ps-biblio 5.0 gab es in ps-biblio 4.0 keinen „intelligenten Datenbankserver“.

Der Zugriff eines Clientrechners erfolgte über eine einfache Dateifreigabe. Die Installation war kompakt und übersichtlich und ließ sich im Nu erledigen. Der Nachteil dabei: Das dBASE-System braucht zu jeder Datenbank eine Indexdatei, die immer auf dem aktuellen Stand sein muss, was insbesondere bei Mehrplatzsystemen nur durch häufiges Reorganisieren ("Aufräumen") zu erreichen ist. Hinzu kommt, dass Microsoft seit Windows 7 das DBF-Format nicht mehr adäquat unterstützt.

Bei einer SQL-Installation ist dies grundlegend anders. Hier sorgt der SQL Server automatisch für die Konsistenz der Datenbanken und ist außerdem bei den Datenbankzugriffen ökonomischer und effizienter.

Hier sehen Sie die wesentlichen Unterschiede:

	ps-biblio 4.0	ps-biblio 5.0
Dateihaltung	DBF-Dateien	MDF-Dateien
Initialer Speicherort	C:\psbib40\\Datenbanken	C:\Users\Public\Documents\ps-biblio\global\Datenbanken
Wer ist der Datenbankserver?	ps-biblio selbst	Microsoft SQL Server
Wie erfolgt der Zugriff?	auf Dateiebene	über Anfragen an den Microsoft SQL Server

In ps-biblio 4.0 werden Datenbanktabellen und bibliotheksweite Daten (Druckvorlagen, Statistiken, Medienbilder, etc.) im selben Dateiordner auf dem Server/Hauptrechner abgelegt. Die nachfolgende Grafik soll das verdeutlichen:

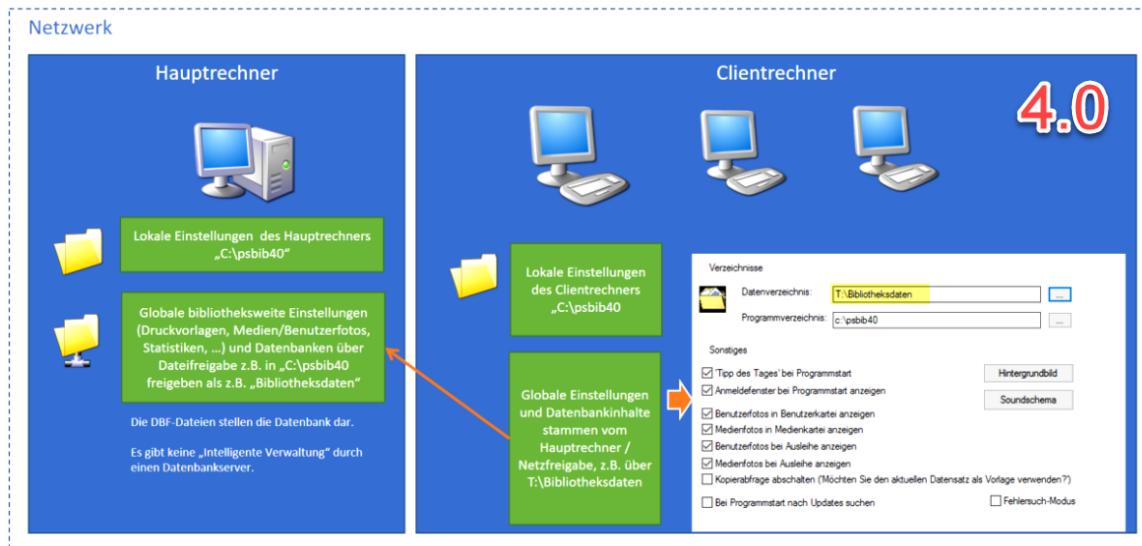


Abbildung 1: Eine Netzwerkinstallation in ps-biblio 4.0

In ps-biblio 5.0 arbeiten wir nun mit Microsoft SQL Server. Er verwaltet den sicheren Zugriff auf die Daten und sorgt dafür, dass alle Clientrechner ihre Anfragen bedient bekommen. Hier sind Datenbankinhalte und die restlichen bibliotheksweiten Daten (Druckvorlagen, Statistiken, Mediencover, etc.) getrennt. Der Hauptrechner kann sowohl Datenbankserver und Dateiserver gleichzeitig sein, muss es aber nicht:

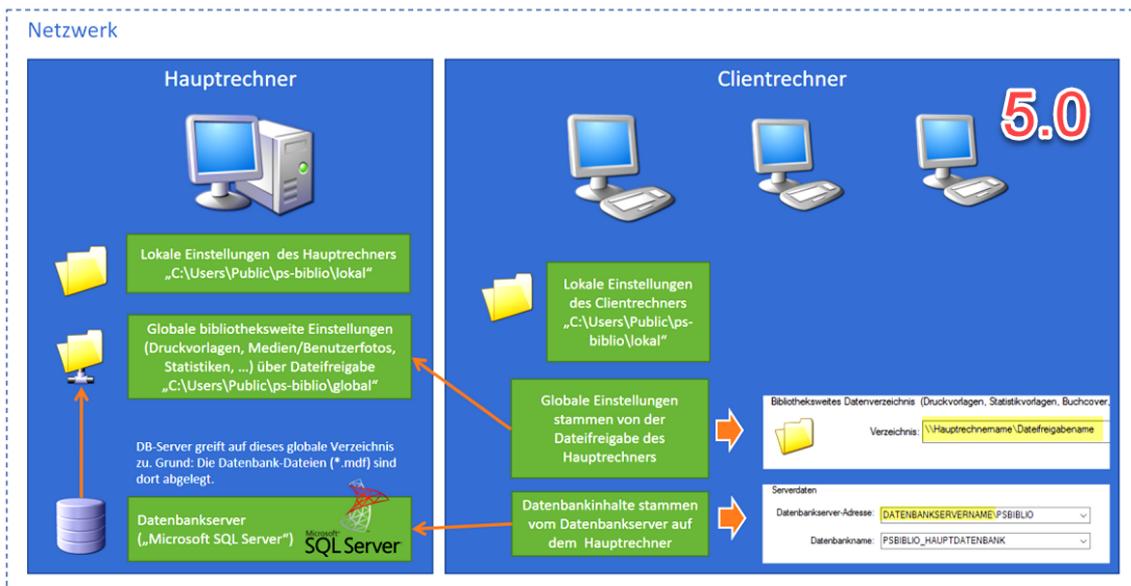


Abbildung 2: ps-biblio 5.0 in einem einfachen Netzwerk

In einem umfangreichen unternehmensweiten Netzwerk bzw. Schulnetzwerk gibt es oft bereits eine Infrastruktur mit SQL Datenbankserver und Netzlaufwerk. In diesem Fall gibt es keinen richtigen „Hauptrechner“. Stattdessen soll der schon „irgendwo laufende“ Microsoft SQL Datenbankserver mitverwendet werden.

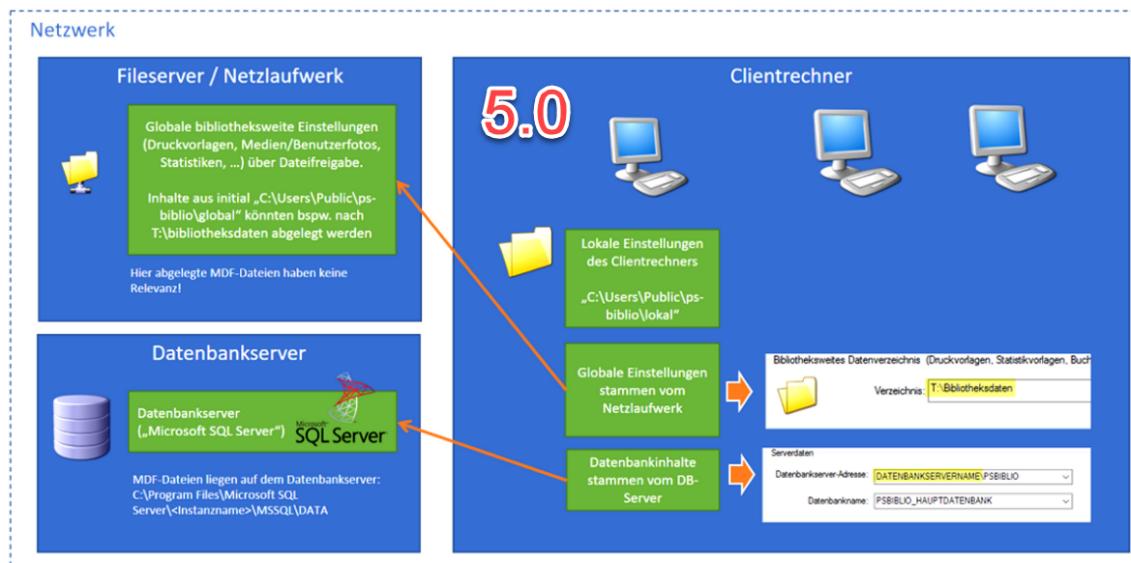


Abbildung 3: ps-biblio 5.0 in einem komplexen Firmennetzwerk / Schulnetzwerk

## 5.2 Die Installation der Einzelplatzversion

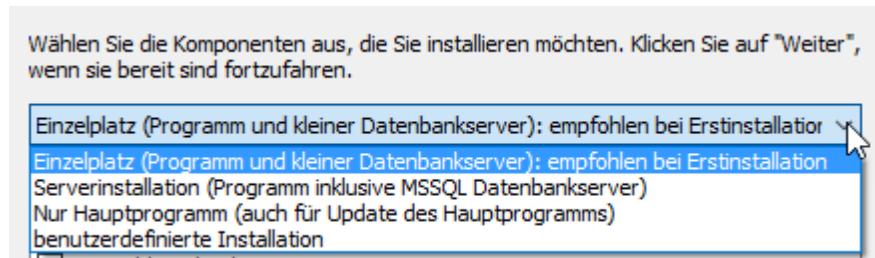
Beim Installieren sind drei Installationsarten zu unterscheiden: Einzelplatzversion, Mehrplatzversion und Update. Letzteres kommt in Frage, wenn der SQL-Server installiert ist und Sie lediglich das Hauptprogramm aktualisieren wollen.

Wenn Sie die Installationsart Einzelplatz wählen, wird vom Installer standardmäßig der "kleine Datenbankserver" LocalDB vorgeschlagen. Diese Auswahl ist richtig, wenn sich am Rechner immer die gleiche Person anmeldet. Der Datenbankserver LocalDB ist an die Windows-Anmeldung gebunden. Ein anderer Windows-User hat mit seiner Anmeldung deshalb keinen Zugriff auf die Datenbank. Sollen also unterschiedliche User mit dem Büchereiprogramm arbeiten wollen, wählen Sie besser den Microsoft SQL Server 2014.

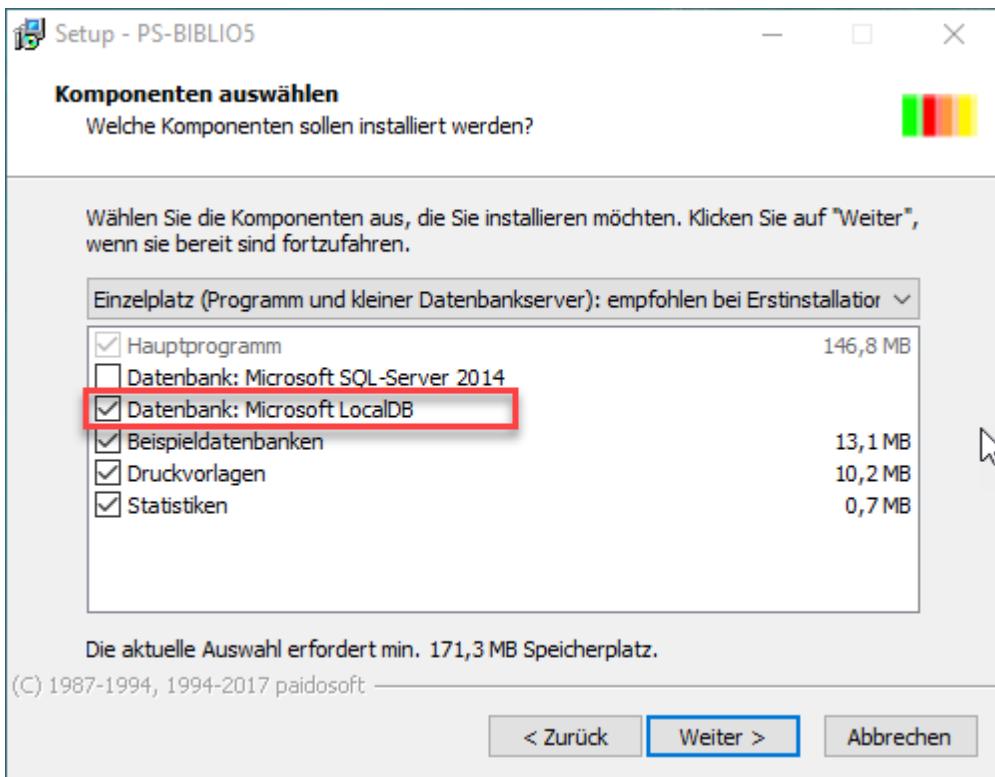
Unter dieser Einschränkung beschreiben wir im Folgenden die Installation von ps-biblio 5.0 in einer Einzelplatz-Umgebung.

Starten Sie die Installationsdatei setup\_psbiblio\_5.0.XX.exe, wobei XX für das jeweilige Release steht.

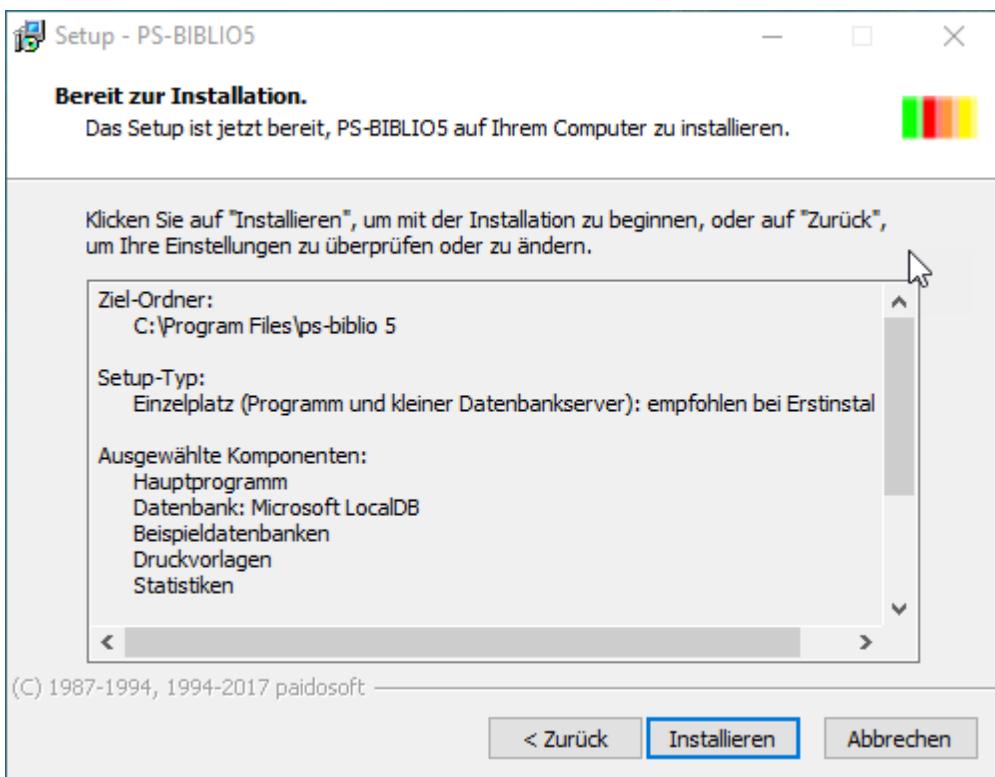
Sie werden dann nach der Installationsart gefragt:



Nach der Wahl von <Einzelplatz (Programm und kleiner Datenbankserver): empfohlen bei Erstinstallation> erscheint das folgende Auswahlfenster:



Der "kleine" Datenbankserver LocalDB ist also schon ausgewählt und der vorausberechnete Speicherbedarf wird angezeigt. Mit <Weiter> gelangen Sie zu diesem Fenster:

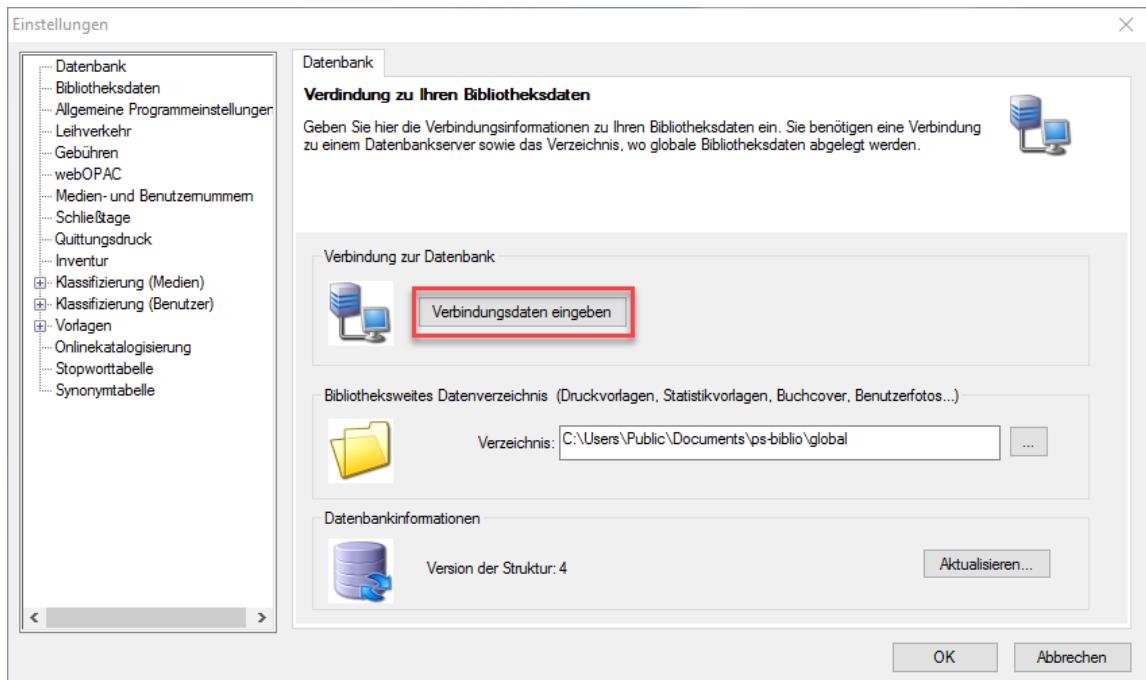


Mit <Installieren> starten Sie die Installation. Das Setup-Programm lädt nun den SQL Server automatisch nach, d.h. es erfolgt ein Download der Server-Installationsdatei. Danach wird nach dem Pfad gefragt, wo die ausgepackten Dateien zwischengelagert werden können. Den vorgegebenen Ordner - es handelt sich um Ihr Profilverzeichnis - können Sie in der Regel bestätigen, wenn dort der

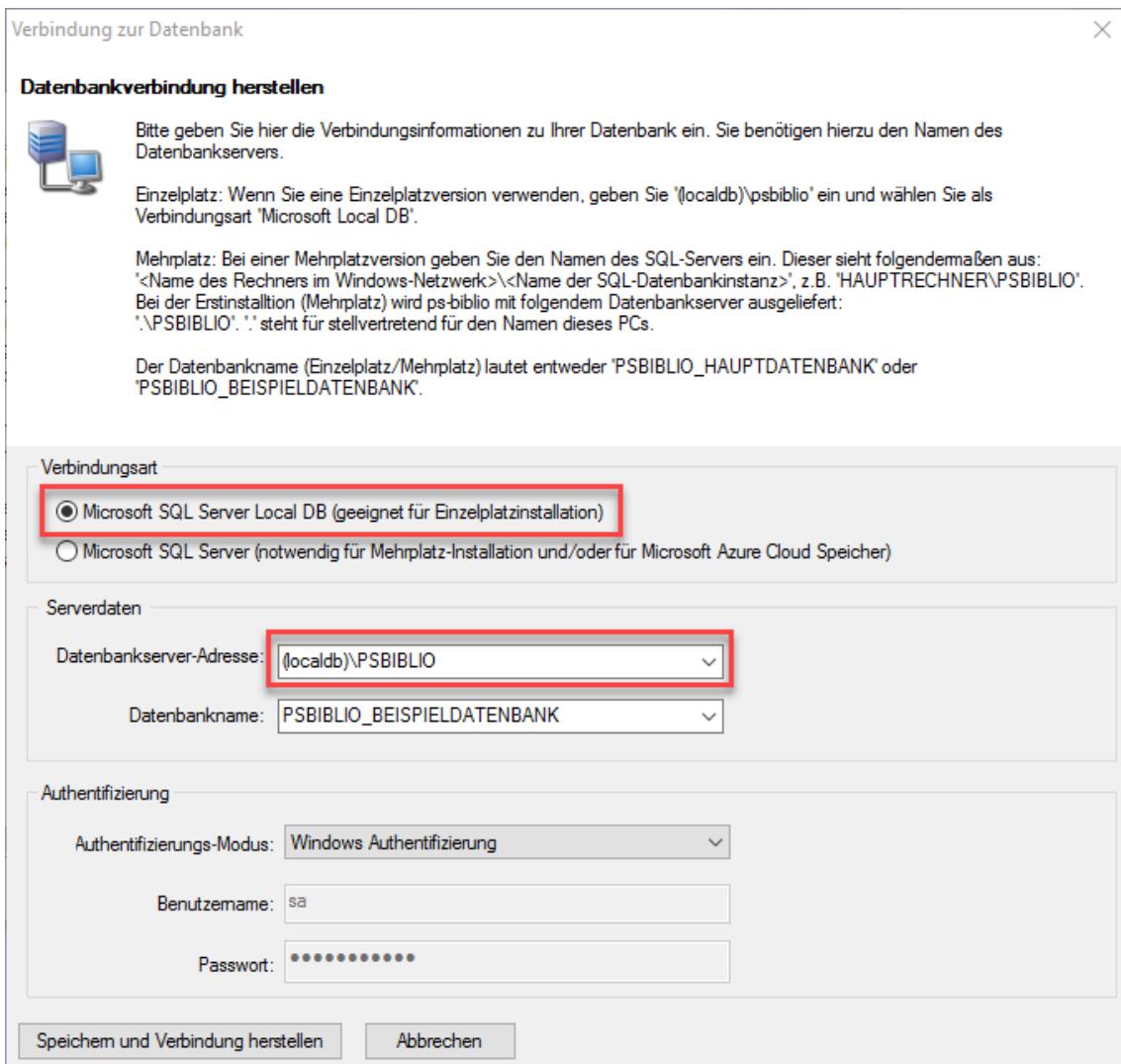
Speicherplatz ausreicht.

Wenn der Server installiert ist, vollendet der Installer von ps-biblio die Installation des Büchereiprogramms und legt abschließend die Beispieldatenbank an. Dann sollte das Programm starten.

Falls die Verbindung zur Datenbank nicht auf Anhieb zustandekommt, werden Sie aufgefordert, die Verbindungsdaten zu prüfen und gegebenenfalls anzupassen. Klicken Sie also auf <Verbindungsdaten eingeben>:



Für die Einzelplatzversion sollten die folgenden Eingaben passen:



Da die Windows-Authentifizierung vorgegeben ist, entfällt die ausdrückliche Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort.

Das Programm Paket ps-biblio wird ständig verbessert und weiterentwickelt. Damit Sie immer über ein aktuelles System verfügen, sollten Sie gelegentlich nach Updates suchen lassen. Das machen Sie aus dem Programm heraus unter <Hilfe><Nach Updates suchen...>. Hierzu muss eine Internetverbindung bestehen. Ist dies nicht der Fall, können Sie sich die jeweils neueste Programmversion auch von unserer **Homepage herunterladen**. Diese Updates sind kostenlos. Kostenpflichtig sind erst wieder grundlegende Umarbeitungen und Erweiterungen, auf die wir Sie zu gegebener Zeit hinweisen werden.

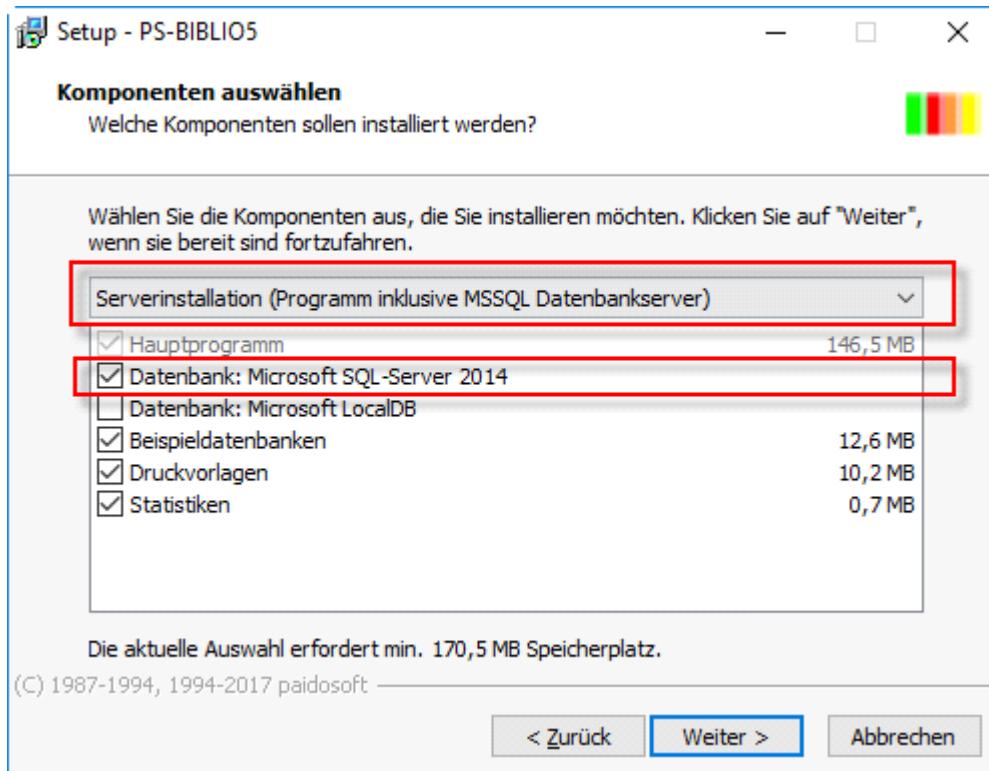
Bevor Sie mit der Installation einer neuen Version beginnen, sollten Sie Ihre Daten **sichern**. Sie können dazu den **Sicherungsassistenten** benutzen (<Dienste><Sichern...>). Sichern Sie alle Datenbanken und Druckvorlagen, indem Sie bei der <Schnellauswahl> den roten und den grünen Button betätigen. Im Alltagsbetrieb genügt es, wenn Sie die Datenbanken (roter Button) sichern.

Wenn Sie die Aktualisierung mit Hilfe einer manuell heruntergeladenen Setupdatei durchführen, klicken Sie bei der Auswahl der Installationsart auf <Nur Hauptprogramm (auch für Update des Hauptprogramms)>. Dadurch bleiben Ihre Daten erhalten. Zur Not haben Sie ja eine Datensicherung, mit der Sie über <Dienste><Wiederherstellen> die gesicherten Daten wieder restaurieren können.

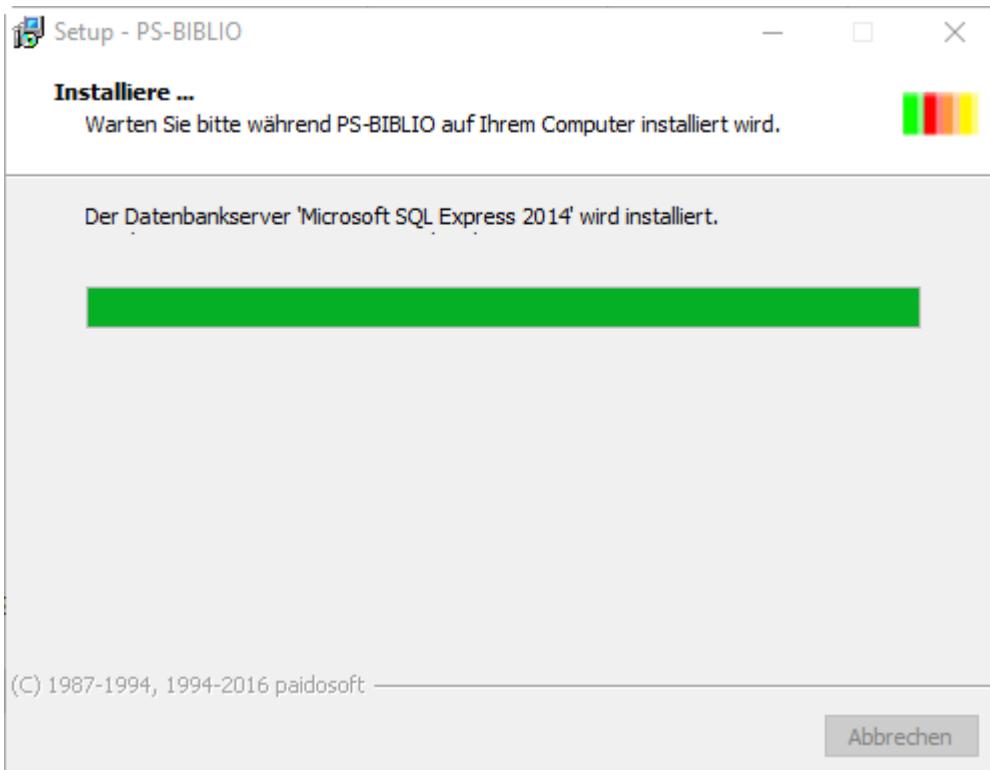
## 5.3 Netzwerk-Installation

Auf dem Hauptrechner (Server) muss zunächst ps-biblio mit Microsoft SQL Server installiert werden (nicht die Microsoft LocalDB-Variante!).

Öffnen Sie hierzu die Setup-Datei setup\_psbiblio\_5.0.XX.exe, wobei XX für die Versions- bzw. Releasenummer steht. Wählen Sie hier „Serverinstallation“ aus.



Das Installationsprogramm lädt den Microsoft SQL Server selbstständig nach und installiert den Server nach C:\Program Files\Microsoft SQL Server und ps-biblio nach C:\Program Files\ps-biblio 5.



Da es sich um eine große Softwareinstallation handelt, dauert die Installation je nach Leistungsfähigkeit Ihres Rechners bis zu 30 Minuten

Starten Sie ps-biblio auf dem Hauptrechner. Die Beispieldatenbank „PSBIBLIO\_BEISPIELDATENBANK“ wird nun automatisch installiert.

Achtung: Dies geschieht nur, wenn bei der Installation das Häkchen „Beispieldatenbank“ gesetzt ist, was standardmäßig der Fall ist.

Wenn Sie keine Verbindung zur Datenbank erhalten, beachten Sie die Hinweise zu „Verbindungsprobleme“ weiter unten.

Damit sie sofort und unkompliziert loslegen können, setzen wir bei der Installation von ps-biblio und dem Microsoft SQL Server ein Standardpasswort. Der User 'sa' wird von Microsoft vorgegeben; als Standardpasswort verwenden wir „Openb1bl10!“, also angelehnt an 'openbiblio', wobei die Buchstaben 'o' und 'i' durch null und eins ersetzt werden; vergessen Sie nicht das Ausrufezeichen am Ende. Der Installer setzt diese Zugangsdaten automatisch. Falls Sie den SQL Server separat installieren (weil Sie z.B. den SQL Server 2016 verwenden wollen), müssen Sie diese Daten von Hand eingeben. Auch die Server-Instanz PSBIBLIO muss

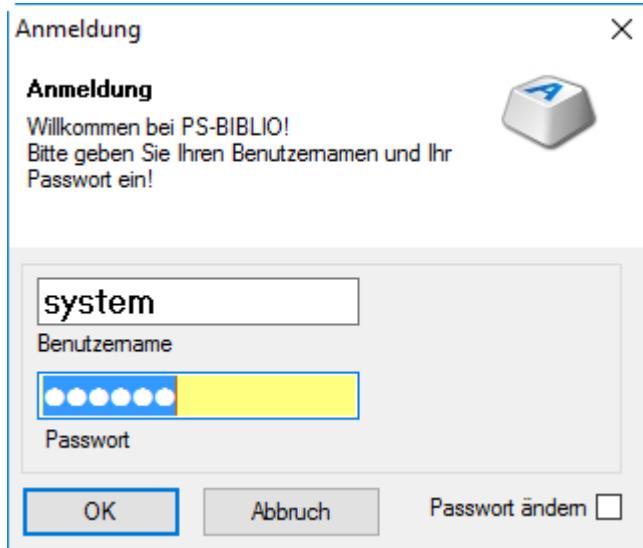
dann explizit eingegeben werden; damit wird der vorgegebene Instanzname SQLEXPRESS überschrieben.

Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, in dem auch Nicht-Bibliotheksmitarbeiter Zugriff haben, sollten Sie das Standardpasswort ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Starten Sie ps-biblio.

Melden Sie sich an mit Benutzernamen „system“ und Passwort „system“. Diese Anmeldung bezieht sich auf das Programm ps-biblio und hat mit der Server-Anmeldung nichts zu tun.



Gehen Sie im Menü auf <System><Einstellungen> und wählen Sie „Masterpasswort ändern“:

Einstellungen

- Datenbank
  - Bibliotheksdaten
  - Allgemeine Programmeinstellungen
  - Leihverkehr
  - Gebühren
  - webOPAC
  - Medien- und Benutzemummem
  - Schließtage
  - Quittungsdruck
  - Inventur
- + Klassifizierung (Medien)
- + Klassifizierung (Benutzer)
- + Vorlagen
- Onlinekatalogisierung
- Stopworttabelle
- Synonymtabelle

Datenbank

**Verbindung zu Ihren Bibliotheksdaten**

Geben Sie hier die Verbindungsinformationen zu Ihren Bibliotheksdaten ein. Sie benötigen eine Verbindung zu einem Datenbankserver sowie das Verzeichnis, wo globale Bibliotheksdaten abgelegt werden.

Verbindung zur Datenbank

Verbindungsdaten eingeben

Masterpasswort ändern

Bibliotheksweites Datenverzeichnis (Druckvorlagen, Statistikvorlagen, Buchcover, Benutzerfotos)

Verzeichnis: C:\Users\Public\Documents\ps-biblio\global

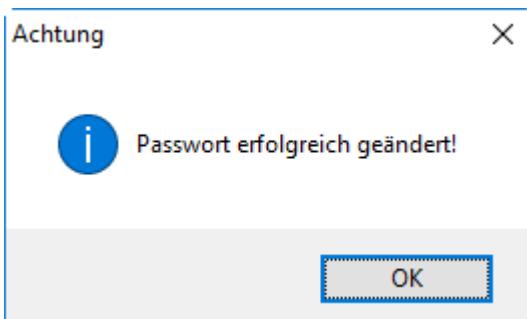
Datenbankinformationen

Version der Struktur: 4

Geben Sie das bei der Installation verwendete Standardpasswort „Openb1bl10!“ und zweimal Ihr neues Passwort ein:



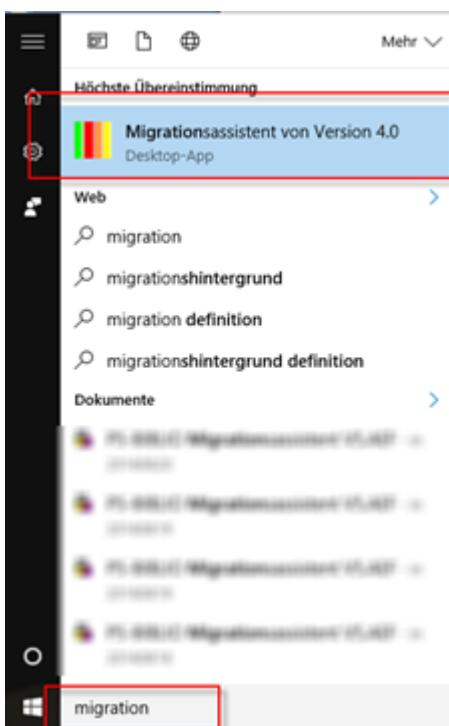
Bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“:



## 5.4 Migration

Wenn Sie bereits mit ps-biblio 4.0 gearbeitet haben und diese Daten übernehmen möchten, verwenden Sie jetzt den Migrationsassistenten.

Starten Sie den Migrationsassistenten über das Windows Startmenü, indem Sie im Suchfeld „migration“ eingeben. Sie können das Programm aber auch aus dem Programmordner von ps-biblio (c:\program files\ps-biblio 5\programm) starten.



Der Migrationsassistent transferiert die Daten aus ps-biblio 4.0 zum SQL-Server. Das ist bei Einzelplatzversion und Mehrplatzversion identisch. Als Datenbasis kann man dem Assistenten die letzte Installation von ps-biblio 4.0, also z.B. c:\psbib40) oder die letzte Sicherungsdatei („Sicherung vom XX.XX.XXX um XXXX Uhr.zip“) anbieten. Diese Sicherung sollte dann aber auch die Druckvorlagen enthalten.

Es wird ein ausführliches Protokoll erstellt, das genaue Auskunft darüber gibt, ob die Daten vollständig übernommen wurden. Wenn bei den Schlagwörtern ein paar Datensätze fehlen, ist das nicht weiter relevant; oft handelt es sich um fehlerhafte Eintragungen. Auch bei der History können Datensätze fehlen, wenn z.B. Medien gelöscht worden sind.

Prüfen Sie, ob auf dem Hauptrechner alles stabil läuft und Sie auf Ihre Daten zugreifen können.

## 5.5 Netzwerkfreigabe einrichten

ps-biblio installiert die globalen Bibliotheksdaten auf dem Hauptrechner nach

➤ C:\Users\Public\Documents\ps-biblio\global

Wenn Sie mit dem Windows Explorer (<Windows-Taste><E>) zu diesem Verzeichnis navigieren möchten, lautet es folgendermaßen:

➤  > Dieser PC > Volume (C:) > Benutzer > Öffentlich > Öffentliche Dokumente >

Damit alle weiteren Rechner des Netzwerks nicht nur auf die Datenbank zugreifen können, sondern auch auf die gemeinsamen Druckvorlagen, Statistiken und Mediadaten, müssen alle Rechner mit ps-biblio in Ihrem Netzwerk diesen Pfad kennen.

Dies können Sie erreichen, indem Sie diese bibliotheksweiten Daten auf ein gemeinsames Netzlaufwerk kopieren. Dies kann ein sog. NAS (Network Attached Storage) sein oder ein von einem Fileserver bereitgestelltes Netzlaufwerk. Beispielhaft könnten Sie nun alle Inhalte von

C:\Users\Public\Documents\ps-biblio\global

z.B. nach

[\\NAS\ps-biblio\\_global\\_daten](\\NAS\ps-biblio_global_daten)

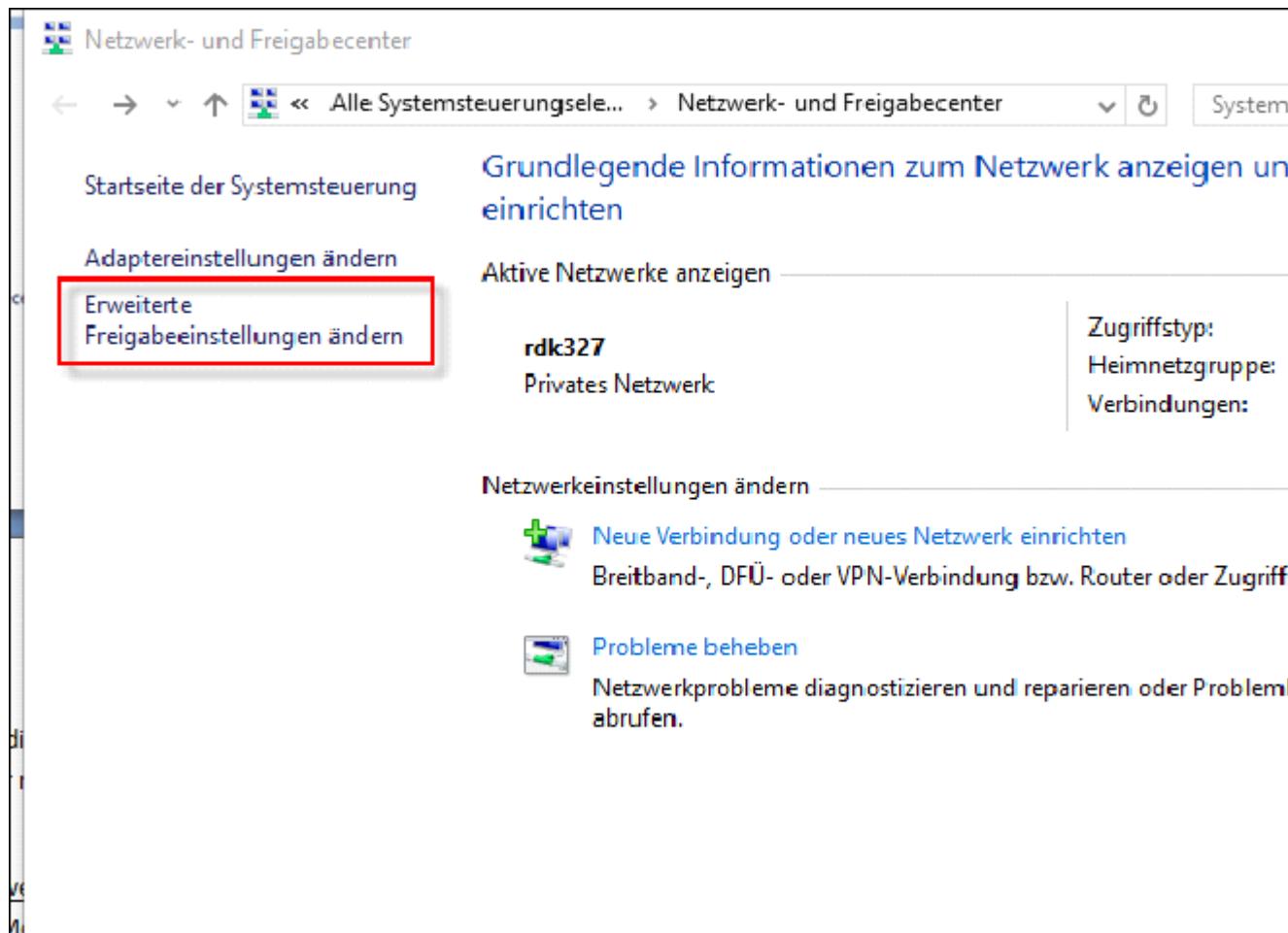
kopieren.

Wir beschreiben an dieser Stelle aber die Freigabe der Daten auf Ihrem Hauptrechner.

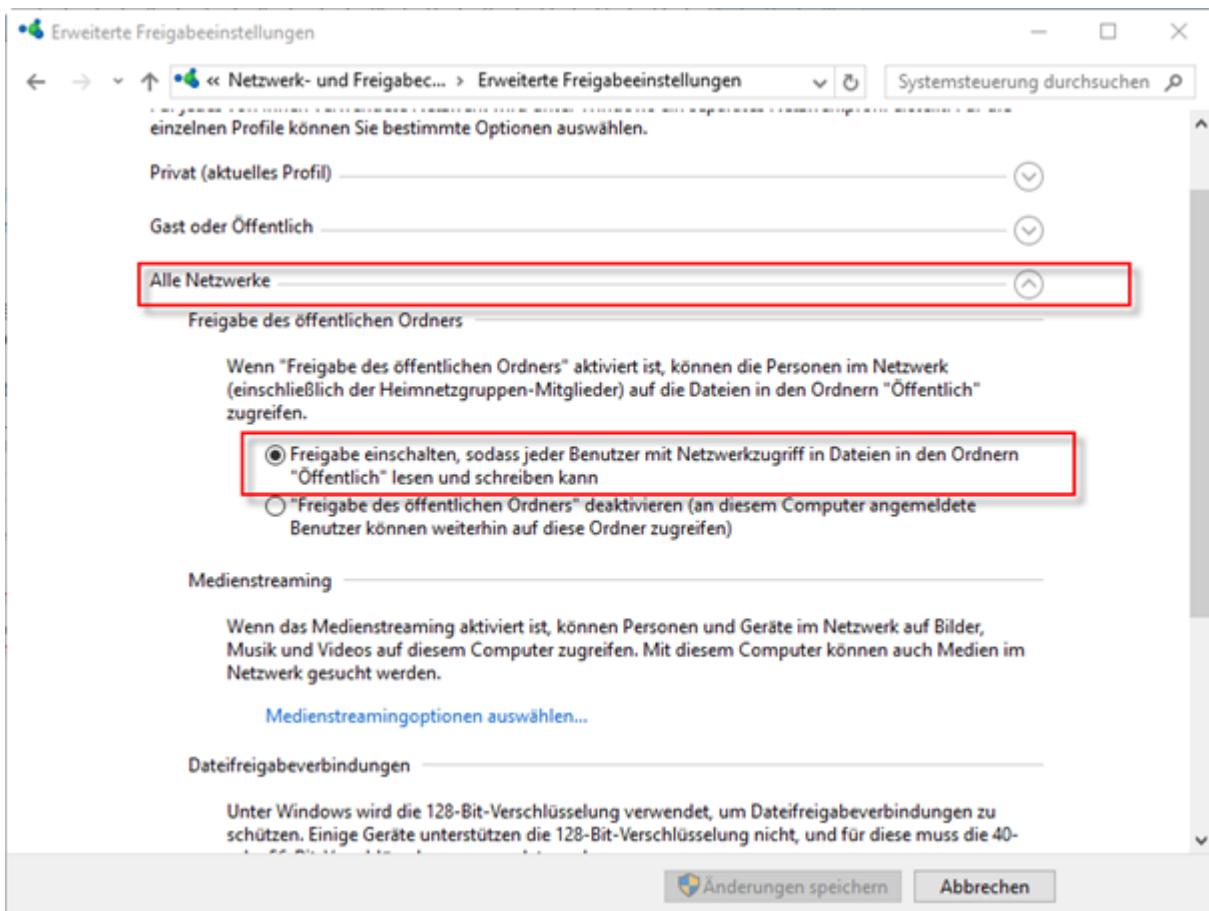
Windows verwaltet die Freigabe dieses Ordners im Netzwerk über einen anderen Weg als „normale“ Verzeichnisse. Daher müssen Sie folgenden Schritt unternehmen, damit das Verzeichnis im Netzwerk sichtbar wird:

Öffnen Sie das Netzwerk- und Freigabecenter von Windows über die Systemsteuerung (oder über die Suche im Windows-Menü).

Wählen Sie „Erweiterte Freigabeeinstellungen ändern“:



Wählen Sie unter „Alle Netzwerke“ den Punkt „Freigabe einschalten“:



Speichern Sie die Änderungen.

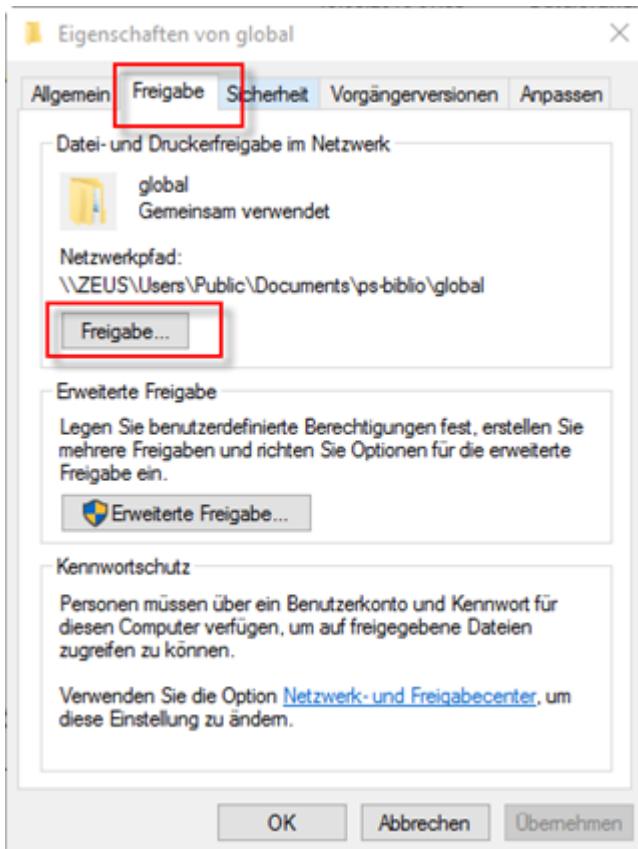
Öffnen Sie den Windows Explorer (<Windows-Taste><E>).

Navigieren Sie nach

➤ C:\Users\Public\Documents\ps-biblio\

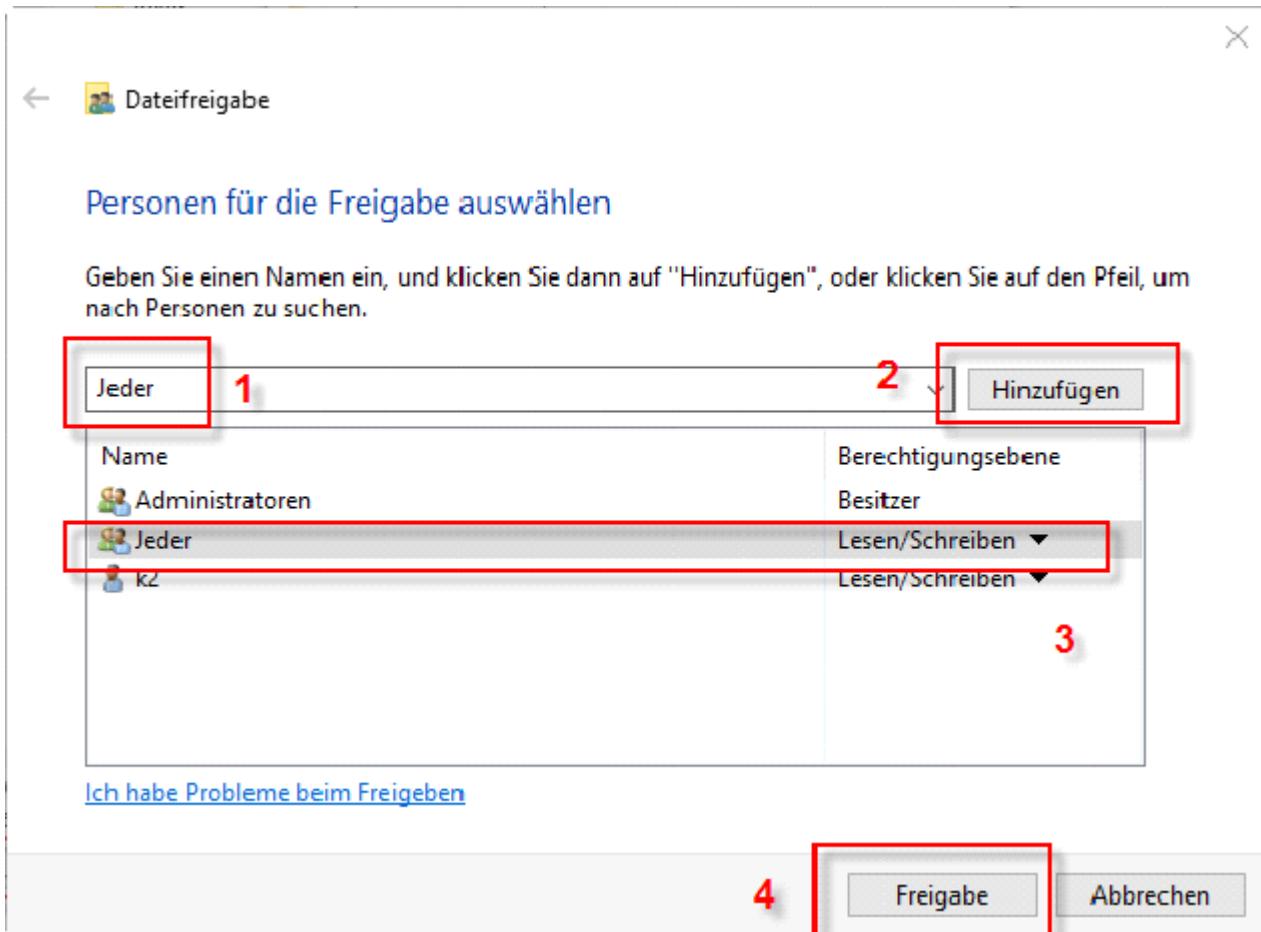
Wählen Sie über die rechte Maustaste auf dem Verzeichnis „global“ im Kontextmenü „Eigenschaften“.

Wählen Sie den Reiter „Freigabe“ und klicken Sie auf „Freigabe“.



Geben Sie nun „Jeder“ ein, betätigen Sie „Hinzufügen“ und setzen die Berechtigungsebene auf „Lesen/Schreiben“.

Betätigen Sie dann „Freigabe“.



Damit hat zunächst „Jeder“ im Netzwerk Zugriff. Sie können und sollten diese großzügige Einstellung später begrenzen und nur ausgewählten Benutzern Zugriff gewähren.

## 5.6 Installation auf dem Clientrechner

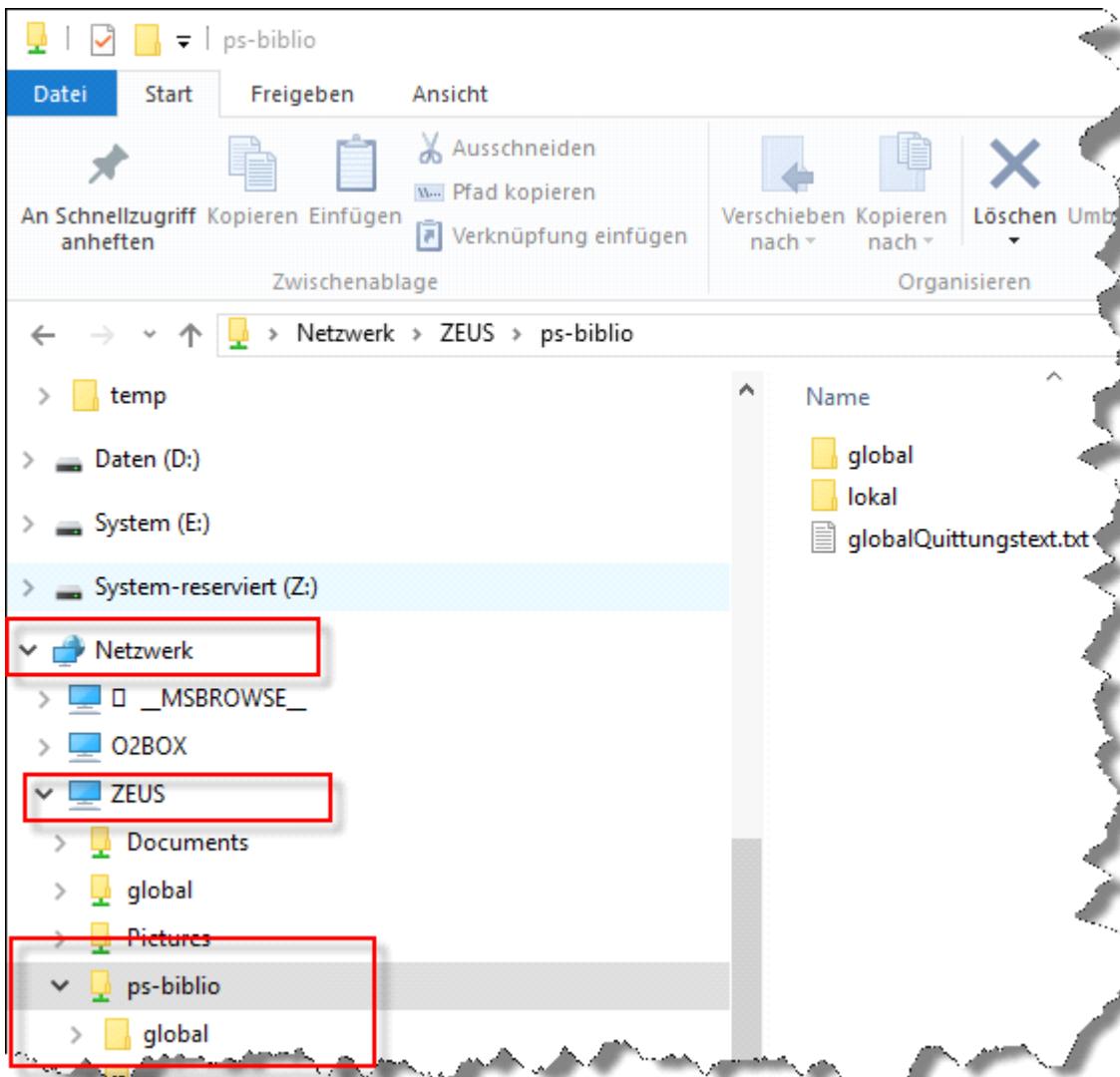
Prüfen Sie nun auf einem weiteren Rechner im Netzwerk, ob die Freigabe funktioniert.

Voraussetzung ist, dass Sie den Hauptrechner und den Clientrechner in einer Heimnetzgruppe oder Arbeitsgruppe bereits vernetzt haben.

Öffnen Sie den Windows Explorer (<Windows-Taste><E>).

Navigieren Sie zu „Netzwerk“ und dann auf den Rechnernamen, hier „ZEUS“.

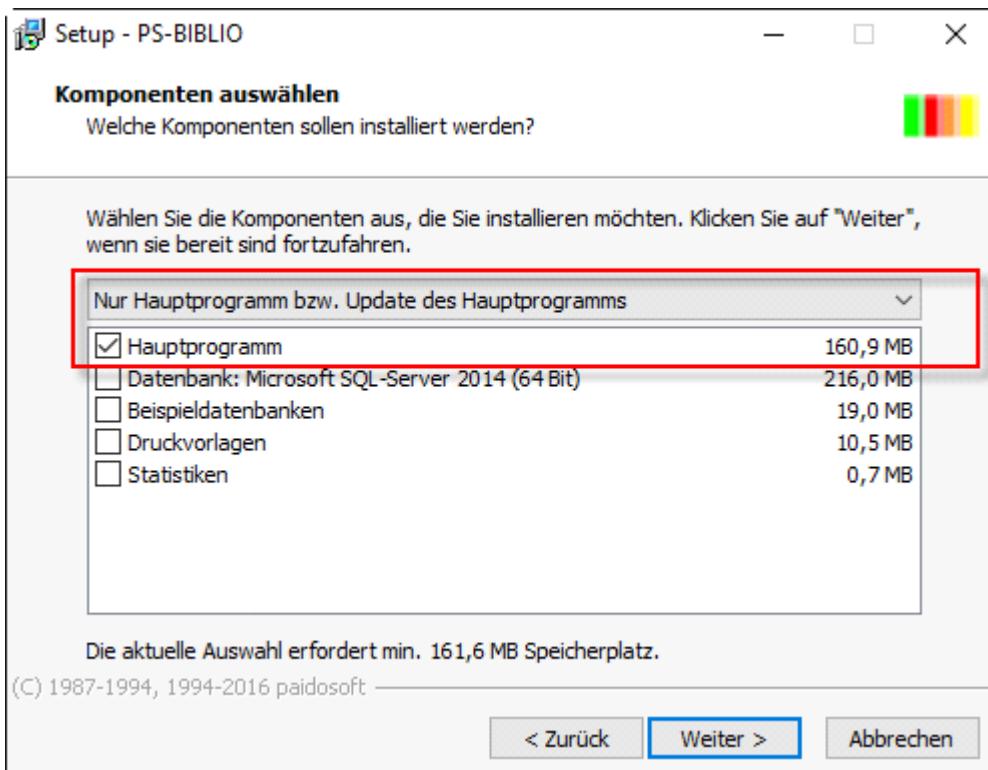
Dort sollten Sie die Freigabe nun finden.



Sie können für die Installation von ps-biblio wieder dieselbe Setup-Datei verwenden.

- setup\_psbiblio\_5.0.XX.exe

Wählen Sie bei der Installation nur „Hauptprogramm“ aus. Die Datenbank haben Sie ja bereits auf dem Hauptrechner installiert.

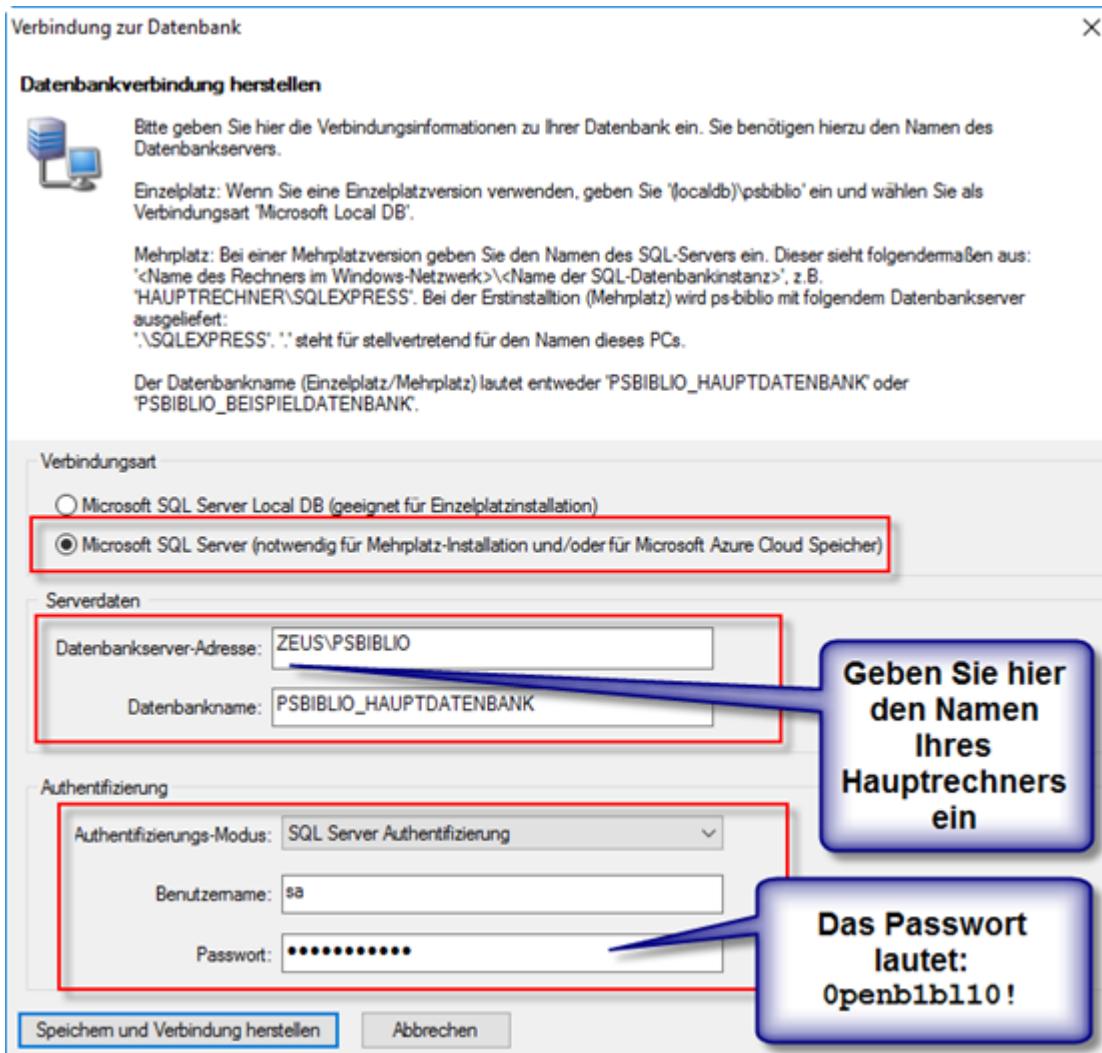


Starten Sie im Anschluss an die Installation ps-biblio auf dem Clientrechner.

Sie werden nun nach den Verbindungsdaten zur Datenbank gefragt.

Wählen Sie aus:

- Verbindungsart: „Microsoft SQL Server“
- Serverdaten:
  - Datenbankserveradresse: <HAUPTRECHNERNAME im NETZWERK>\PSBIBLIO
  - Datenbankname: PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK
  - Authentifizierungs-Modus: SQL Server Authentifizierung
  - Benutzername: sa
  - Passwort: *Openb1b10!* (wobei 0=null und 1=eins) **ODER das von Ihnen neu gesetzte Passwort**



Achtung: Setzen Sie keinen Doppel-Backslash vor den Server- bzw. Hauptrechnernamen.

Geben Sie außerdem noch den Pfad auf Ihrem Hauptrechner an, in dem die Druckvorlagen, Statistiken und weitere bibliotheksweite globale Einstellungen abgelegt sind.

Sie erinnern sich: Diesen haben wir weiter oben bei „Netzwerkf freigabe“ eingerichtet.

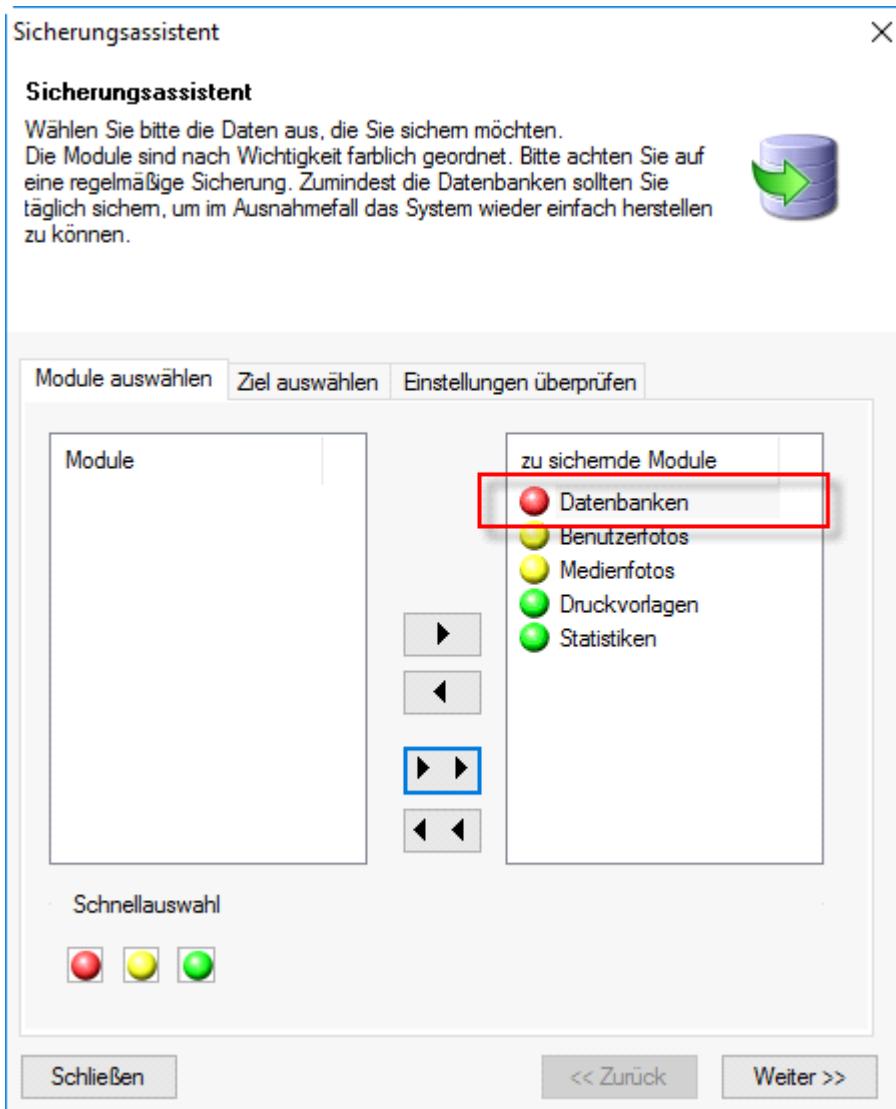
Er lautet (hier mit Doppel-Backslash): \<HAUPTRECHNERNAME>\global, also in unserem Fall \ZEUS\global.

Im Fall eines NAS oder Fileservers (wie oben beschrieben): \NAS\ps-biblio\_global\_daten

Betätigen Sie nun „Speichern und Verbindung herstellen“. Sie sollten damit auf die Daten auf dem Hauptrechner, NAS oder Fileserver zugreifen können.

## 5.7 Datensicherung und Wiederherstellung im Netzwerk

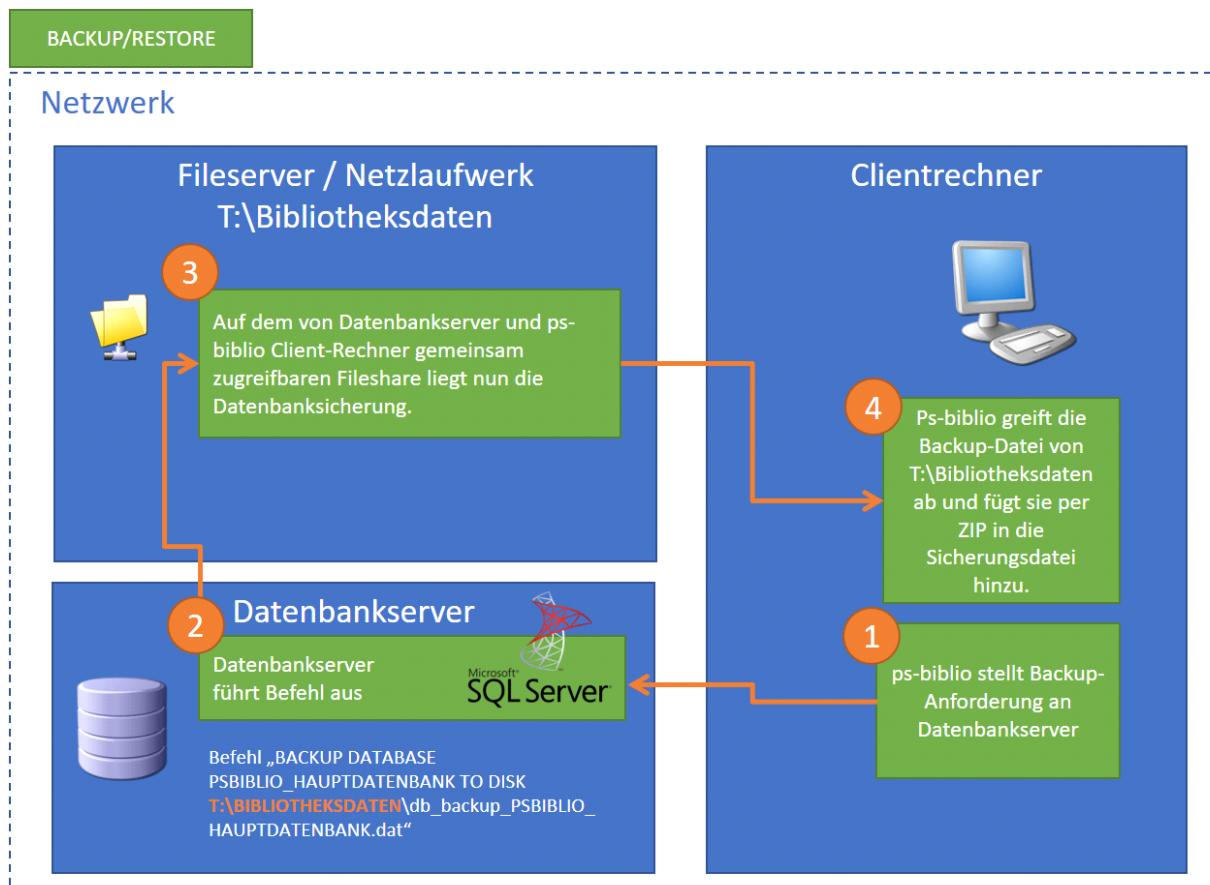
Für die Sicherung im Netzwerk von einem Clientrechner aus gibt es eine Kleinigkeit zu beachten.



Wenn Sie unter dem Menü <Dienste><Sichern> den Sicherungsassistenten aufrufen und alle drei Farben auswählen, geschieht folgendes.

1. Die Benutzerfotos/Medienfotos, Druckvorlagen und Statistiken werden vom Netzlaufwerk geladen und in der Sicherungsdatei „Sicherung vom XX.XX.XXX um XXXX Uhr.zip“ abgelegt.
2. Es wird die Datenbanksicherung angelegt und der ZIP-Datei hinzugefügt.

Da dieser zweite Schritt einige Fallstricke birgt, möchten wir ihn transparent machen:



1. ps-biblio stellt an Ihren Datenbankserver eine Anforderung, eine Sicherung zu erstellen.
2. Dieser führt dann den Befehl „BACKUP DATABASE PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK TO DISK **T:\BIBLIOTHEKSDATEN**\db\_backup\_PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK.dat“ aus.
3. Die Datei db\_backup\_PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK.dat ist nun auf dem Netzlaufwerk verfügbar und kann von ps-biblio geladen werden.
4. ps-biblio greift sich die Datei und fügt sie der Sicherung hinzu.

Damit diese Kette funktioniert, müssen Sie dafür sorgen, dass sowohl

- a) der Clientrechner – und somit ps-biblio – als auch
- b) **der Datenbankserver**

diese Adresse unter *demselben* UNC-Pfad erreichen können.

Dieser Pfad kann z.B. lauten

T:\Bibliotheksdaten *oder* \\UnserFileServer\Bibliotheksdaten *oder* wie auch immer und wird in den Einstellungen angegeben:



## 5.8 Checkliste bei Verbindungsfehlern

Was können Sie tun, wenn dennoch Verbindungsfehler auftreten, sei es bereits auf dem Hauptrechner oder erst auf den Clientrechnern?

Führen Sie bitte folgende Prüfungen durch, wenn Sie die Fehlermeldung

- **SQL Server existiert nicht oder Zugriff verweigert**
- **Zeitlimit abgelaufen**
- **oder Anmeldungstimeout abgelaufen**

erhalten.

### Prüfen, ob der Microsoft SQL Datenbankserver richtig installiert wurde

Die Setup-Routine von ps-biblio installiert für Sie den Microsoft SQL Server auf dem Hauptrechner. Wenn Sie auf dem Hauptrechner bereits keine Verbindung zur Datenbank erhalten, prüfen Sie, ob diese Installation erfolgreich war. Sie können dies im Anschluss an die Installation mit der Setup-Routine von ps-biblio nach der Installation in dieser Datei auf dem Hauptrechner überprüfen:

➤ C:\Program Files\Microsoft SQL Server\120\Setup Bootstrap\Log\Summary.txt

Bei erfolgreicher Installation sehen Sie folgenden Inhalt in der Summary.txt:

```

Summary.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

Overall summary:
Final result: Erfolgreich
Exit code (Decimal): 0
Start time: 2016-08-19 11:55:01
End time: 2016-08-19 11:55:46
Requested action: Install

Machine Properties:
Machine name: ZEUS
Machine processor count: 4
OS version: Windows 8
OS service pack:
OS region: Deutschland
OS language: Deutsch (Deutschland)
OS architecture: x64
Process architecture: 64 Bit
OS clustered: Nein

```

In diesem Fall liegt Ihr Verbindungsfehler nicht an der Installation und Sie können den nächsten Schritt prüfen.

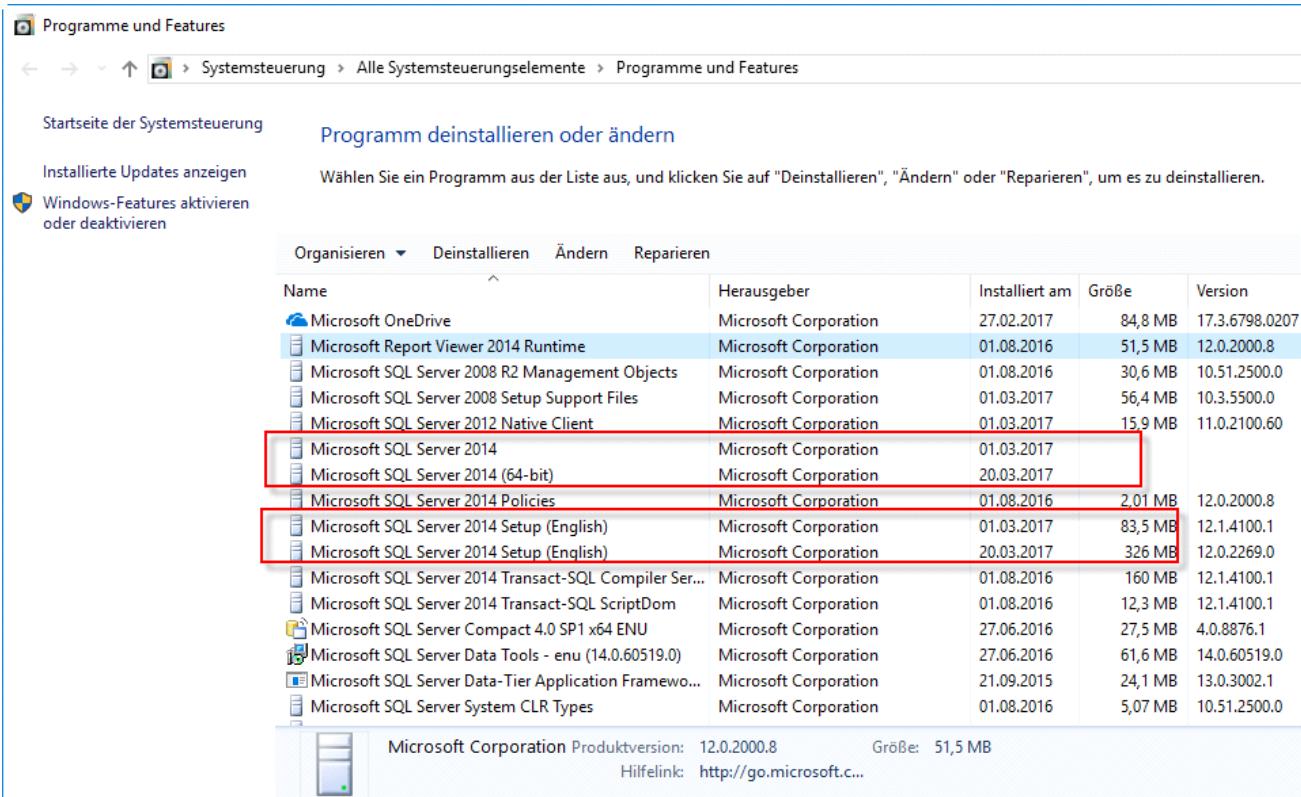
Finden Sie die Summary.txt nicht? Ggf. müssen Sie für die Fehlermeldung eine Ordnerebene „weiter unten“ nachsehen, z.B.

C:\Program Files\Microsoft SQL Server\120\Setup Bootstrap\Log\20161102\_175917  
 \Summary\_ZEUS\_20161102\_175917\_LandingPage.txt

#### **Was tun bei einem Installationsfehler des Microsoft SQL Servers?**

Sollte die Installation fehlgeschlagen sein, können Sie folgende Schritte unternehmen:

Möglicherweise haben Sie bereits einen SQL-Server auf Ihrem Rechner installiert. Entfernen Sie daher nochmals alle Microsoft LocalDB und Microsoft SQL Server Installationen, egal ob Microsoft SQL 2010, 2012, 2014 oder 2016. Es ist gut möglich, dass sich die einzelnen Instanzen in die Quere kommen.



Installieren Sie nach erfolgter De-Installation und ggf. einem Rechnerneustarts entweder nochmals mit der Setup-Funktion von ps-biblio oder nehmen Sie die Installation erneut manuell vor.

In letzterem Fall finden Sie die Installationsroutine des SQL-Servers hier:

- **64 Bit:** C:\Program Files (x86)\ps-biblio 5\SQLEXPRESS2014\_64\_DEU.exe oder
- **32 Bit:** C:\Program Files (x86)\ps-biblio 5\SQLEXPRESS2014\_32\_DEU.exe

Wählen Sie bei der Installation als Instanznamen „**PSBIBLIO**“ anstatt „SQLEXPRESS“.

Die manuelle Installation gibt Ihnen die Möglichkeit, den Fehler besser einzugrenzen. Sollte es hier Schwierigkeiten geben, dürfte eine Suche bei Google oder Youtube am ehesten zielführend sein.

### Server und Datenbankname richtig angegeben

Haben Sie in ps-biblio den Servernamen (bzw. alternativ die IP-Adresse) korrekt angegeben? Geben Sie bitte "Servername\Instanzname" ein - und zwar ohne Doppel-Backslash.

## Verbindung zur Datenbank

### Datenbankverbindung herstellen



Bitte geben Sie hier die Verbindungsinformationen zu Ihrer Datenbank ein. Sie benötigen hierzu den Namen des Datenbankservers.

Einzelplatz: Wenn Sie eine Einzelplatzversion verwenden, geben Sie '(localdb)\psbiblio' ein und wählen Sie als Verbindungsart 'Microsoft Local DB'.

Mehrplatz: Bei einer Mehrplatzversion geben Sie den Namen des SQL-Servers ein. Dieser sieht folgendermaßen aus: '<Name des Rechners im Windows-Netzwerk>\<Name der SQL-Datenbankinstanz>', z.B. 'HAUPTRECHNER\PSBIBLIO'. Bei der Erstinstallation (Mehrplatz) wird ps-biblio mit folgendem Datenbankserver ausgeliefert: '\PSBIBLIO'. '\ steht für stellvertretend für den Namen dieses PCs.

Der Datenbankname (Einzelplatz/Mehrplatz) lautet entweder 'PSBIBLIO\_HAUPTDATENBANK' oder 'PSBIBLIO\_BEISPIELDATENBANK'.

#### Verbindungsart

Microsoft SQL Server Local DB (geeignet für Einzelplatzinstallation)  
 Microsoft SQL Server (notwendig für Mehrplatz-Installation und/oder für Microsoft Azure Cloud Speicher)

#### Serverdaten

Datenbankserver-Adresse:

Datenbankname:

#### Authentifizierung

Authentifizierungs-Modus:

Benutzename:

Passwort:

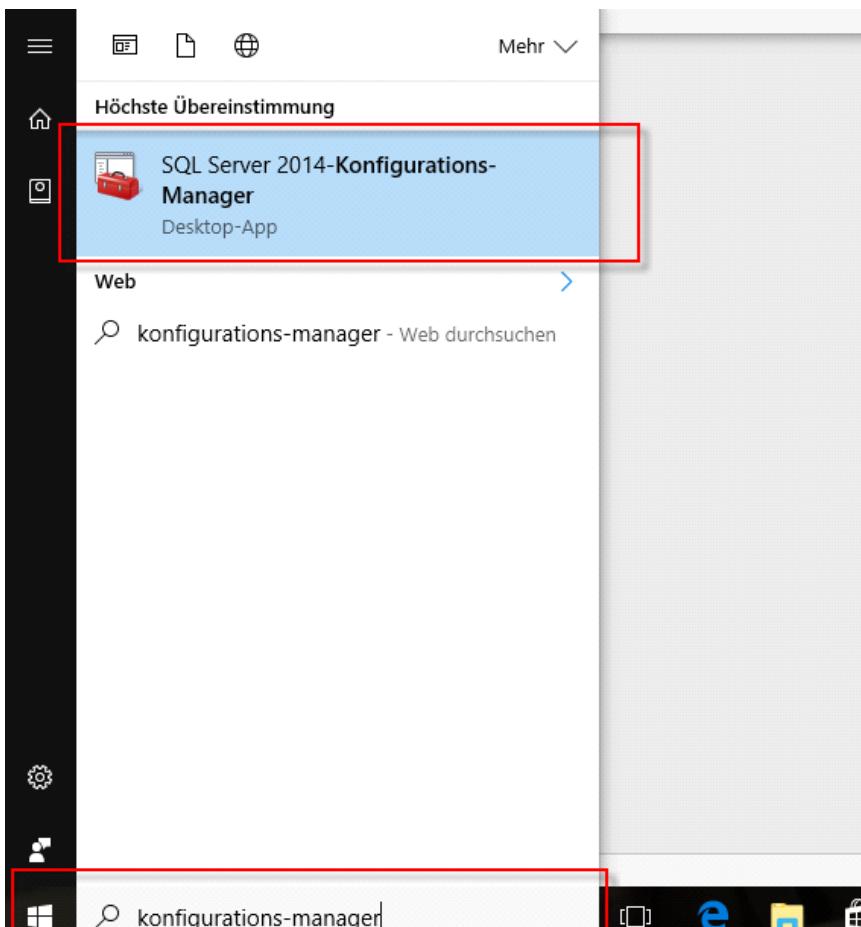
Für die Verbindung von ps-biblio auf dem Hauptrechner zur Datenbank auf dem Hauptrechner können Sie auch „.\PSBIBLIO“ angeben. Der Punkt steht stellvertretend für den Namen Ihres Hauptrechners.

### Serverdienste gestartet?

Öffnen Sie auf dem Hauptrechner den „SQL Server 2014-Konfigurations-Manager“, indem Sie unter <Windows-Start>



„konfigurations-manager“ eintippen. Es erscheint dann folgendes Suchergebnis:

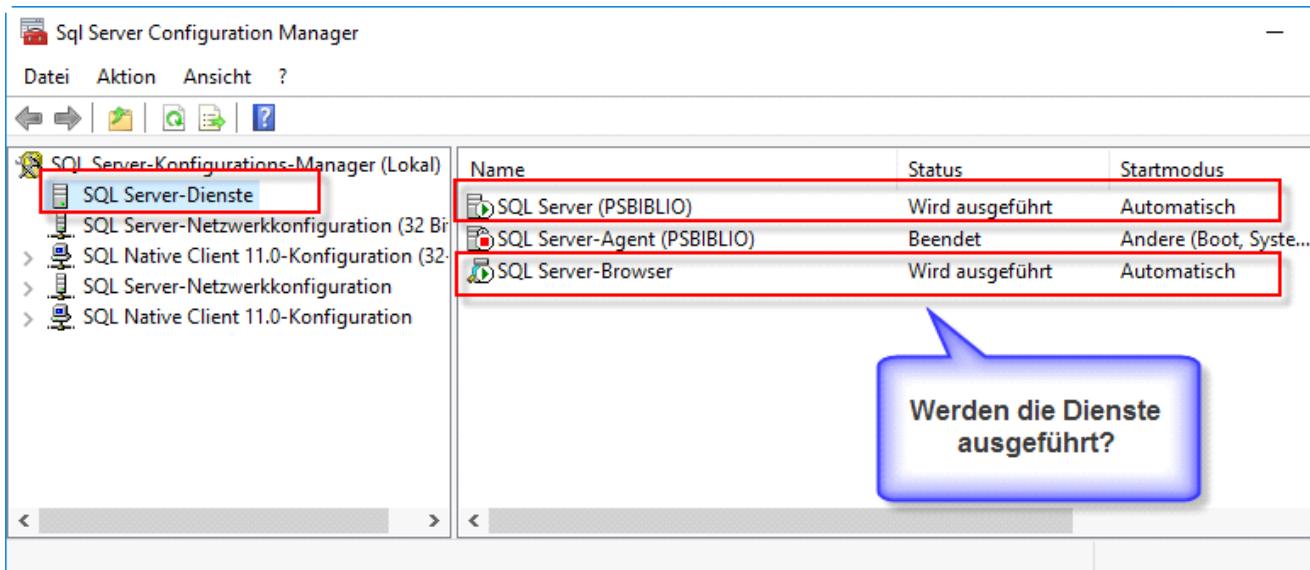


Möglicherweise müssen Sie auch „configuration“ eingeben, wenn Sie eine englischsprachige Version verwendet haben.

Prüfen Sie im Punkt „SQL Server-Dienste“, ob die Dienste

- „SQL Server (PSBIBLIO)“ und
- „SQL Server-Browser“

ausgeführt werden:



Falls nicht, starten Sie diese beiden Dienste per Rechtsklick über das dann erscheinende Kontextmenü.

Setzen Sie den „Startmodus“ am besten auf „Automatisch“.

Sollten Sie hier dennoch Verbindungsprobleme beobachten, so kann es daran liegen, dass Ihr Rechner den Start des Dienstes nicht rechtzeitig abgeschlossen hat. Dies kann an der Überlastung Ihres Rechners beim Systemstart liegen, z.B. wenn ein automatisches Windows-Update durchgeführt wird. Auch kann dies insbesondere nach der manuellen Installation von Programm-Updates vorkommen, wenn die Installation erst nach dem Computerneustart abschlossen wird.

- Versuchen Sie in so einem Fall den Starttyp „Automatisch (Verzögerter Start)“ für die Dienste.
- Alternativ können Sie auch die Zeit einstellen, bis zu der auf eine Antwort des Dienstes gewartet wird. Siehe hierzu im Microsoft-Support zum [Fehler 7000 und 7011](#)

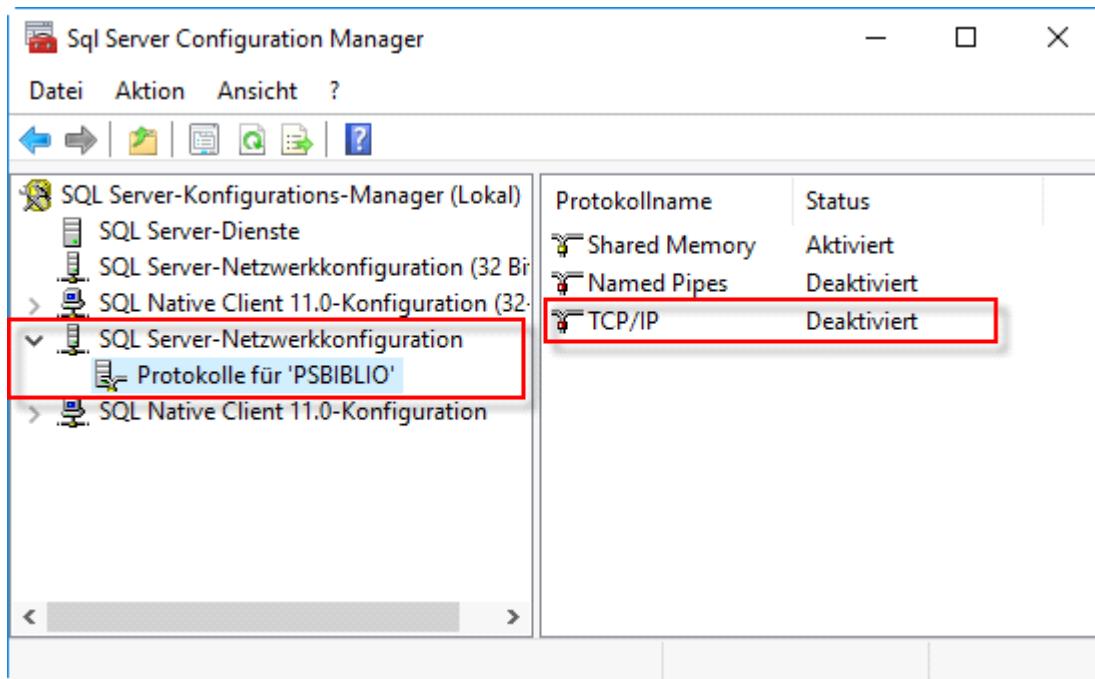
### Ist TCP/IP aktiviert?

Achtung: nur relevant bei Verbindungsfehlern vom Clientrechner.

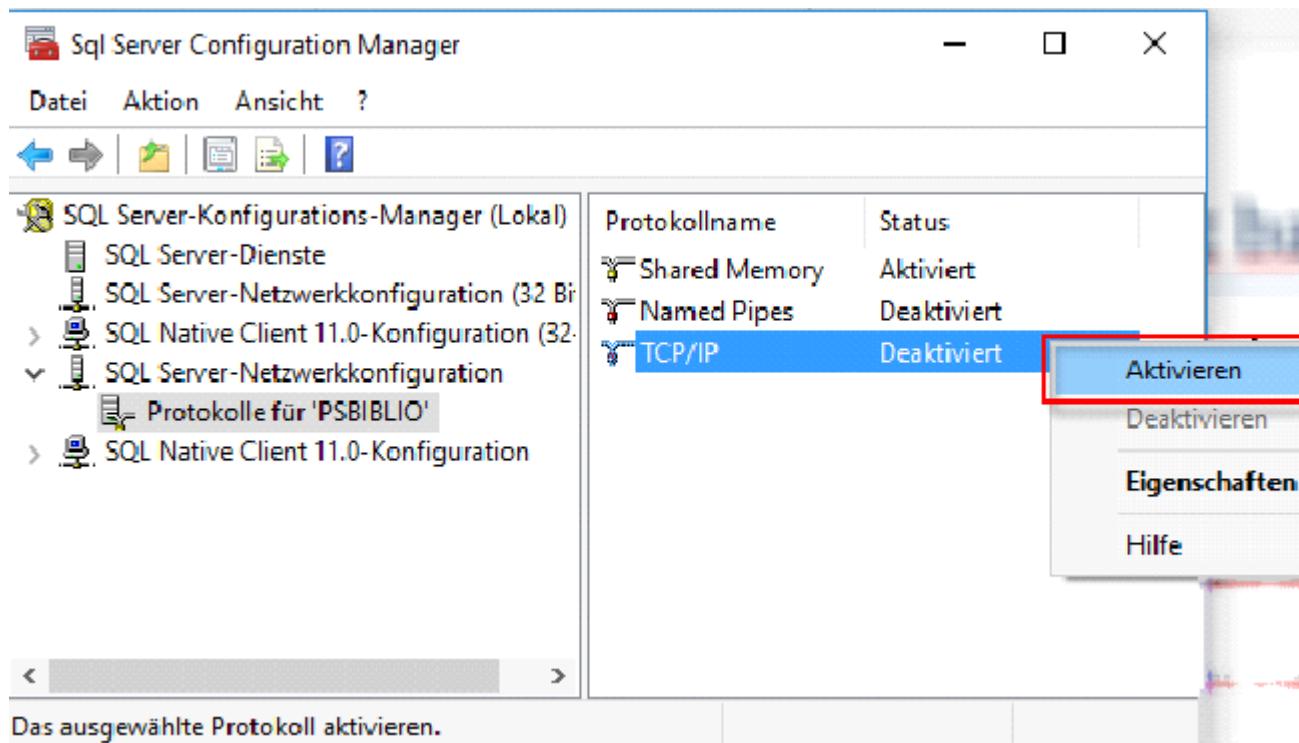
Gehen Sie wieder in den Konfigurationsmanager.

Wählen Sie im Konfigurationsmanager den Punkt „SQL Server-Netzwerkkonfiguration“ und anschließend „Protokolle für „PSBIBLIO“ – wobei PSBIBLIO der Name Ihrer Datenbankinstanz ist. Klicken Sie dann auf „TCP/IP“ im rechten Fenster.

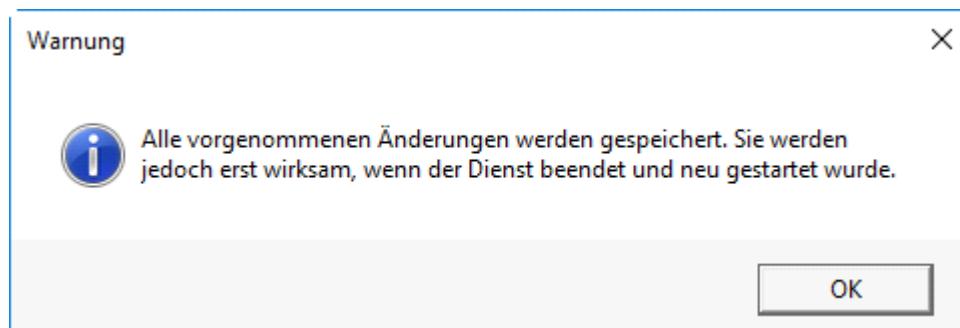
Bei der Installation über ps-biblio ist TCP/IP automatisch „Aktiviert“. Sollte bei Ihnen hingegen der Eintrag „Deaktiviert“ angezeigt werden, müssten Sie diese Einstellung ändern:



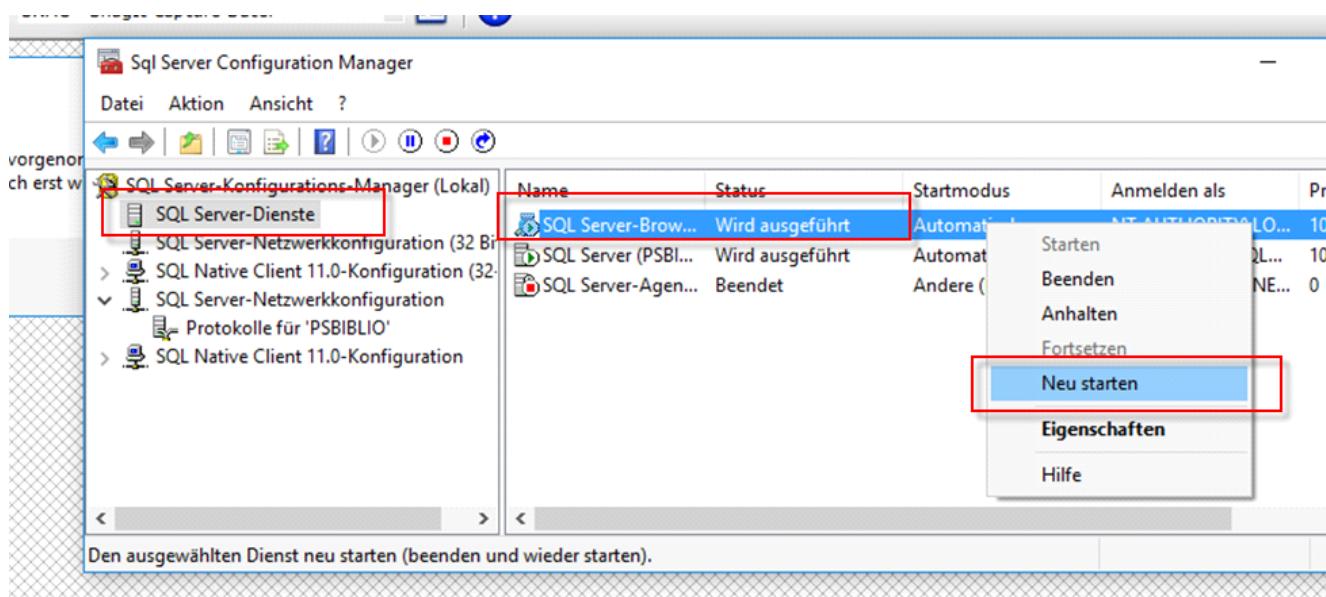
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „TCP/IP“, öffnen Sie damit das Kontextmenü und wählen Sie „Aktivieren“.



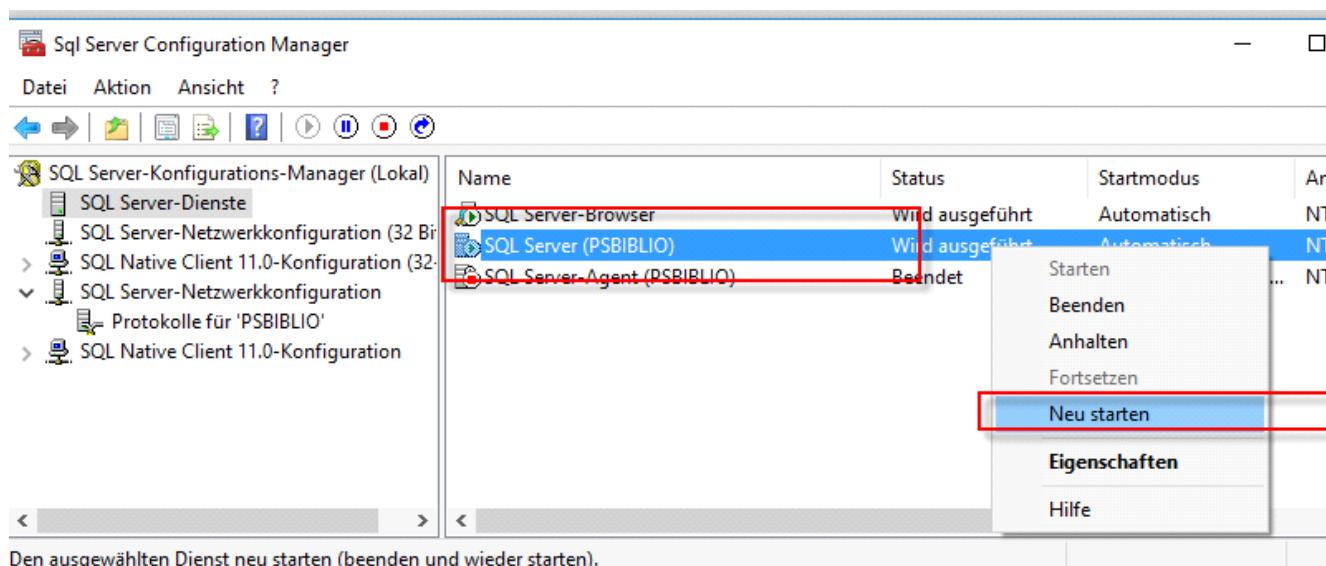
Schließen Sie den Dialog mit „OK“:



Starten Sie den SQL Server-Browser neu, indem Sie auf „SQL Server-Dienste“ (links), dann „SQL Server-Browser“ (rechte Seite), rechtsklicken und dann im Kontextmenü „Neu starten“ wählen.



Führen Sie denselben Schritt für „SQL Server (PSBIBLIO)“ aus:



Stellen Sie wiederum sicher, dass die Dienste „SQL Server-Browser“ und „SQL-Server (PSBIBLIO)“ beide gestartet sind.

## Firewall überprüfen

*Achtung: nur relevant bei Verbindungsfehlern vom Clientrechner.*

Wenn Sie keine Verbindung vom Clientrechner auf den Hauptrechner bekommen, kann das auch an der Firewall-Einstellung liegen.

Wir gehen hier davon aus, dass Sie die Standard-Windows-Firewall von Microsoft verwenden.

Verwenden Sie eine andere Firewall als die von Windows, suchen Sie bitte im Internet oder der Hilfe der jeweiligen Firewall, wie Sie die Programme

- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.PSBIBLIO\MSSQL\Binn\sqlservr.exe
- C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe

für eingehende Verbindungen freischalten.

Für die Windows-Firewall:

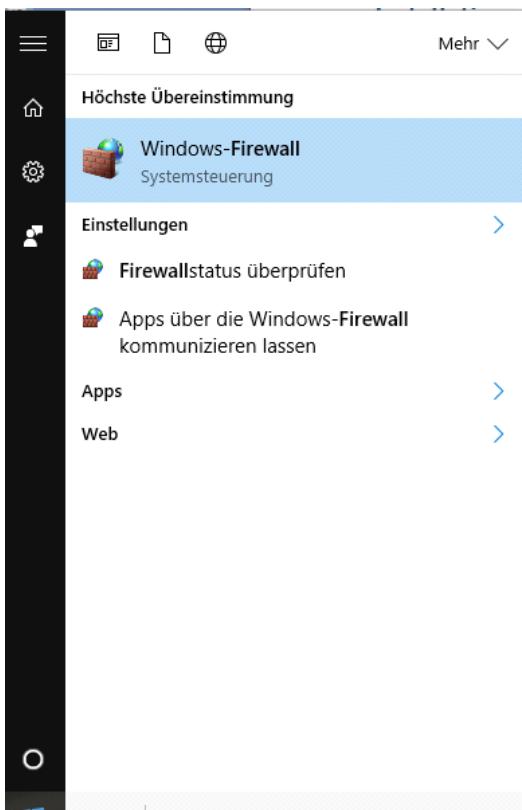
Wir zeigen Ihnen hier die Lösung für die Windows-Firewall, da diese mit Abstand am häufigsten eingesetzt wird.

ps-biblio richtet standardmäßig zwei Firewall-Regeln auf dem Hauptrechner ein, sobald Sie die Installation von Microsoft SQL Server mit der Setup-Routine von ps-biblio durchführen. Überprüfen Sie, ob diese Regeln richtig angelegt wurden.:

Öffnen Sie die Firewall, indem Sie unter <Windows-Start>



„Firewall“ eintippen. Es erscheint dann folgendes Suchergebnis:



Öffnen Sie diese Einstellungen und wählen Sie dann „Erweiterte Einstellungen“:

Windows-Firewall

Startseite der Systemsteuerung

Eine App oder ein Feature durch die Windows-Firewall zulassen

Benachrichtigungs-einstellungen ändern

Windows-Firewall ein- oder ausschalten

Standard wiederherstellen

**Erweiterte Einstellungen**

Problembehandlung für Netzwerk

Den PC mithilfe der Windows-Firewall schützen

Mithilfe der Windows-Firewall kann verhindert werden, dass Hacker oder Schadsoftware über Internet bzw. über ein Netzwerk Zugriff auf den PC erhalten.

**Private Netzwerke**

Heim- oder Arbeitsplatznetzwerke mit Personen und Geräten, die bekannt und vertrauenswürdig sind.

Status der Windows-Firewall: Ein

Eingehende Verbindungen: Alle Verbindungen mit Apps blockieren, die in der Liste zugelassener Apps vorhanden sind.

Aktive private Netzwerke: rdk327

Benachrichtigungsstatus: Benachrichtigen, wenn eine neue App Windows-Firewall blockiert wird

**Gast oder öffentliche Netzwerke**

Nicht verhindern

Siehe auch

[Sicherheit und Wartung](#)

[Netzwerk- und Freigabecenter](#)

Wählen Sie „Eingehende Regeln“.

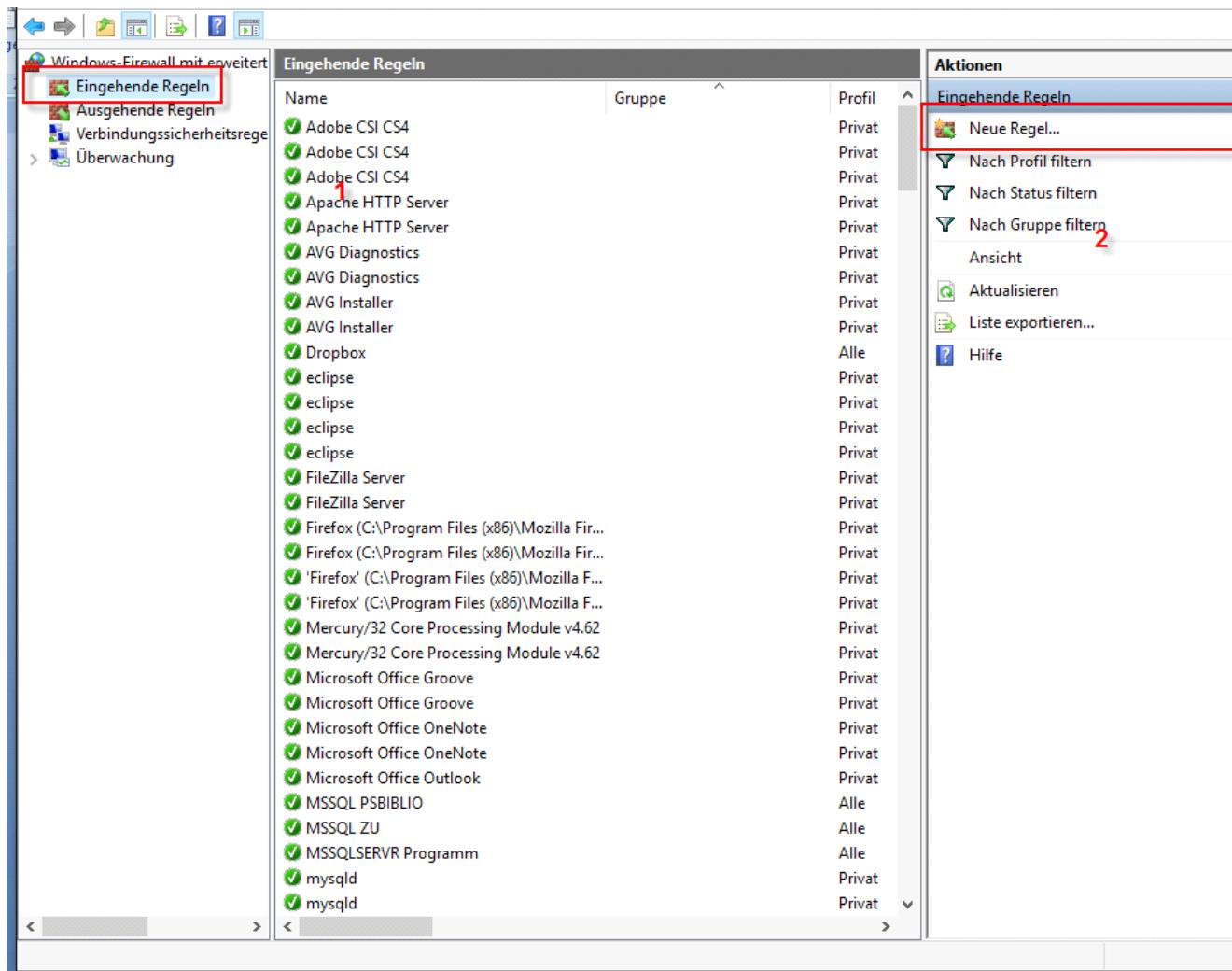
Es sollten zwei Regeln existieren „MSSQL PSBIBLIO Auto“ und „MSSQL PSBIBLIO Browser“:

The screenshot shows the Windows Firewall with Advanced Security interface. The left pane displays a navigation tree with 'Eingehende Regeln' selected. The main pane shows a list of 'Eingehende Regeln' (Inbound Rules) with the following details:

Name	Gruppe	Profil	Aktiviert	Aktion
'Firefox' (C:\Program Files (x86)\Mozilla F...	Privat	Ja	Zu	
'Firefox' (C:\Program Files (x86)\Mozilla F...	Privat	Ja	Zu	
Konfigurationshilfsprogramm für Datentr...	Öffen...	Ja	Zu	
Konfigurationshilfsprogramm für Datentr...	Domä...	Nein	Zu	
Konfigurationshilfsprogramm für Datentr...	Domä...	Nein	Zu	
Konfigurationshilfsprogramm für Datentr...	Öffen...	Ja	Zu	
Mercury/32 Core Processing Module v4.62	Privat	Ja	Zu	
Mercury/32 Core Processing Module v4.62	Privat	Ja	Zu	
Microsoft Lync	Privat	Ja	Zu	
Microsoft Lync	Privat	Ja	Zu	
Microsoft Lync UcMapi	Privat	Ja	Zu	
Microsoft Lync UcMapi	Privat	Ja	Zu	
Microsoft Office Outlook	Privat	Ja	Zu	
Microsoft Office Outlook	Privat	Ja	Zu	
MSSQL PSBIBLIO Auto	Alle	Ja	Zu	
MSSQL PSBIBLIO Browser	Alle	Ja	Zu	
MySQL Workbench	Öffnen...	Ja	Zu	
MySQL Workbench	Öffnen...	Ja	Zu	
mysqld	Privat	Ja	Zu	
mysqld	Privat	Ja	Zu	
mysqld	Öffnen...	Ja	Zu	
mysqld	Öffnen...	Ja	Zu	
Online Shield	Öffnen...	Ja	Zu	
Online Shield	Öffnen...	Ja	Zu	
Personal Email Scanner	Öffnen...	Ja	Zu	
Personal Email Scanner	Öffnen...	Ja	Zu	
SE UIXP VO 2.7/2.8 Class Library	Privat	Ja	Zu	
SE UIXP VO 2.7/2.8 Class Library	Privat	Ja	Zu	
Skype	Alle	Ja	Zu	
spotify.exe	Privat	Ja	Zu	
spotify.exe	Privat	Ja	Zu	
spotify.exe	Öffnen...	Ja	Zu	

Sollten diese Regeln nicht existieren, z.B. da Sie den Microsoft SQL Server ohne die Setup-Routine von ps-biblio installiert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie auf „Neue Regel“



Als Regeltyp wählen Sie nun „Programm“ und klicken auf „Weiter“.

Wählen Sie „Dieser Programmpfad“ und geben Sie ein:

➤ C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.PSBIBLIO\MSSQL\Binn\sqlservr.exe

Anschließend wählen Sie „Verbindung zulassen“.

Lassen Sie die Haken „Domäne“, „Privat“ und „Öffentlich“ markiert.

Vergeben Sie einen Namen, z.B. „MSSQL\$PSBIBLIO“ und betätigen Sie „Fertigstellen“.

**Wichtig:** wiederholen Sie dieselben Schritte und erstellen Sie eine weitere Regel „MSSQL\$PSBIBLIO Browser“ für den SQL Browser. Wählen Sie dann als Programmpfad

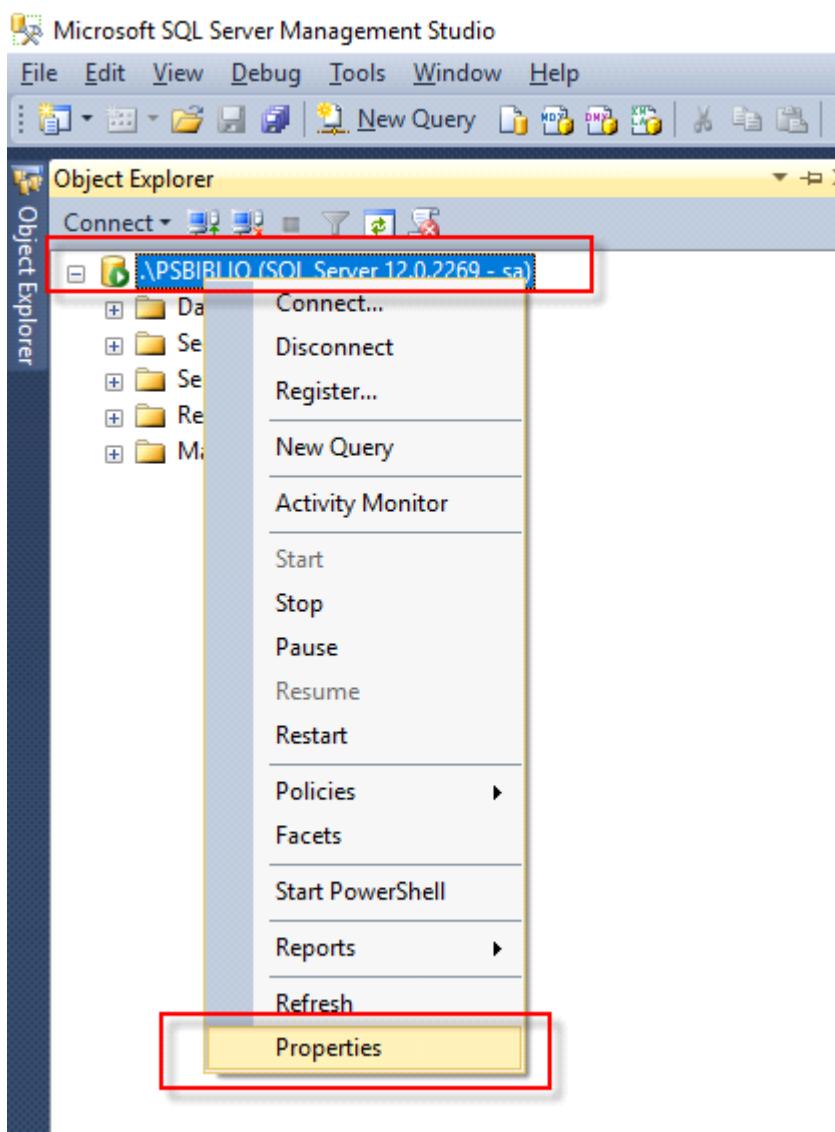
➤ C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe

## Weitere Fehlerquellen

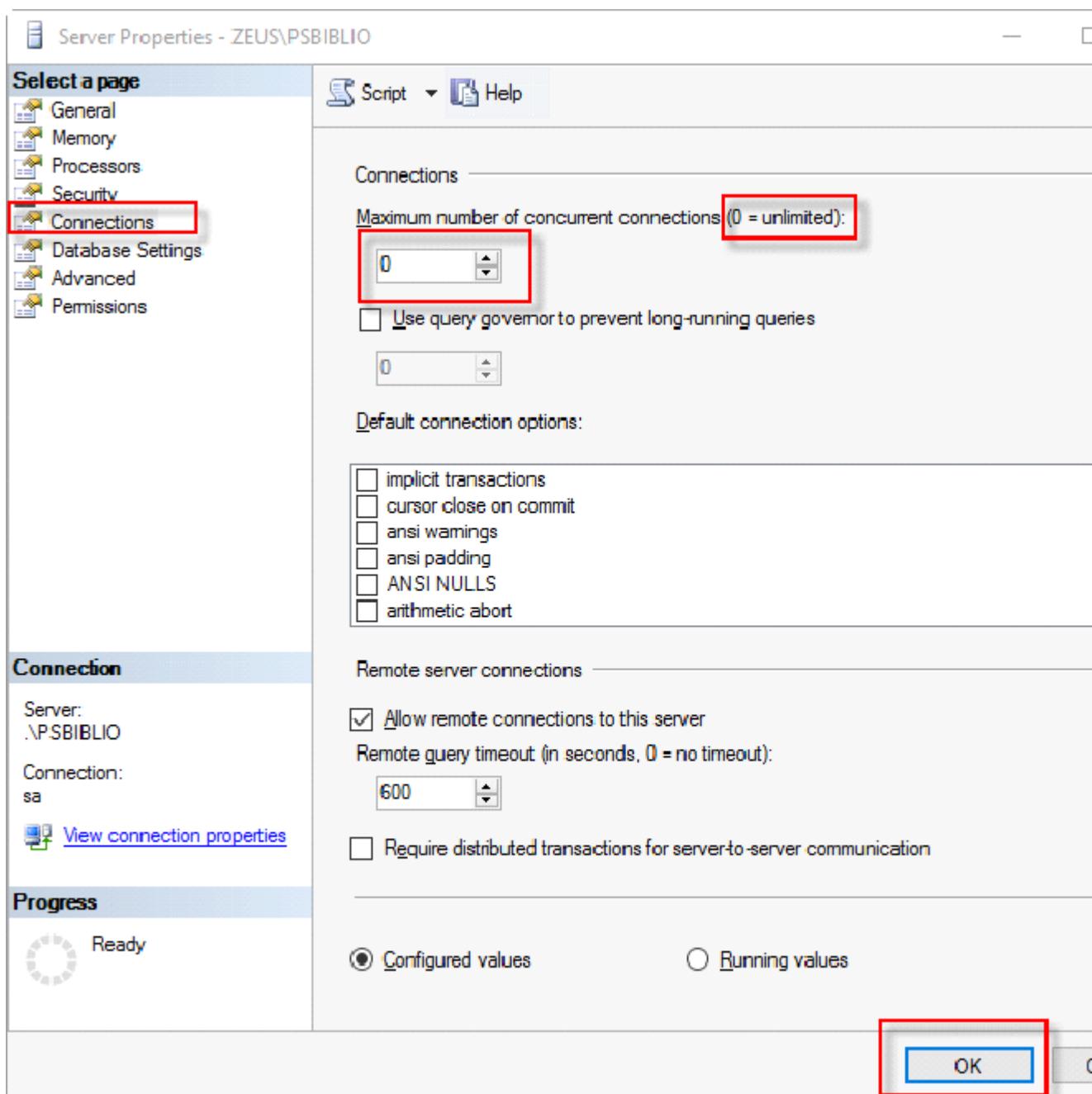
Hier ist etwas mehr Expertenwissen gefragt und Sie benötigen „Microsoft SQL Server Management Studio“ (kostenlos erhältlich)

### Gleichzeitige Anzahl an Verbindungen

Starten Sie bitte "Microsoft SQL Server Management Studio" und markieren Sie links im Objekt-Explorer den obersten Knoten bzw. den Hauptknoten des gewünschten Servers. Klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“:



Im Dialogfenster "Servereigenschaften - Name" klicken Sie links auf die Seite „Verbindungen“. Stellen Sie sicher, dass die Option „Remoteverbindungen mit diesem Server zulassen“ aktiviert ist. Maximale Anzahl von gleichzeitigen Verbindungen muss auf 0 oder auf eine ausreichende Anzahl eingestellt sein:



Starten Sie den SQL-Serverdienst wie bereits oben beschrieben bitte neu, wenn Sie Einstellungen geändert haben.

### Sicherheits-Software

Achtung: nur relevant bei Verbindungsfehlern vom Clientrechner.

Eher selten, aber gelegentlich die Ursache: Auch eine Antiviren-Software auf dem Client kann die Verbindung blockieren.

### Error-Log überprüfen

Das Fehler-Log kann Hinweise enthalten, wenn eine Verbindung abgelehnt wurde. Die Logdatei können Sie im Management Studio über den Knoten "Server\Verwaltung\SQL

Server-Protokolle" einsehen oder die Text-Datei ERRORLOG direkt in "C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL Version.MSSQLSERVER\MSSQL\Log\" öffnen.

# Teil

---

# VI

## 6 Das System-Menü

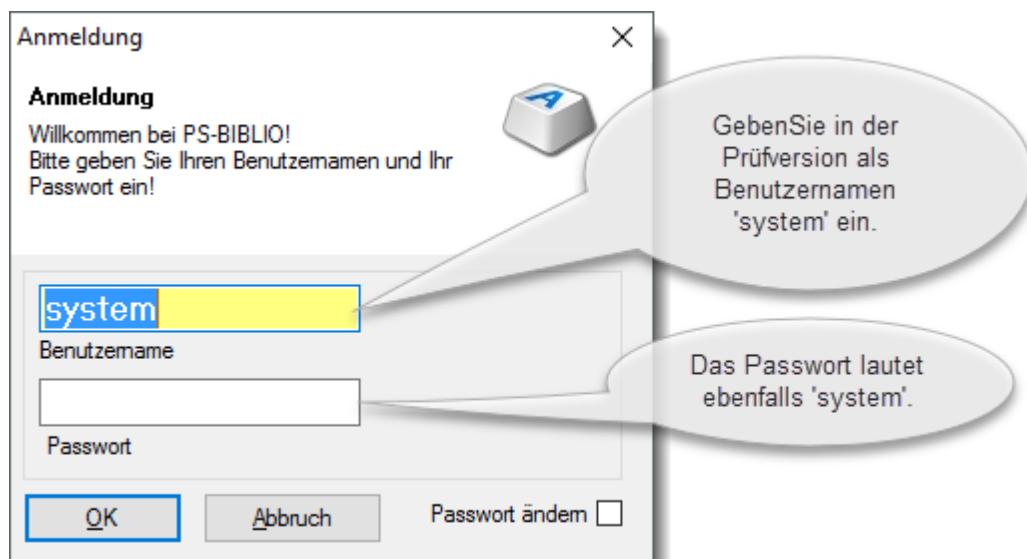
### 6.1 Anmeldung

#### Anmeldung

Der Zugang zum Programm ist aus Sicherheitsgründen nur mit Anmeldung möglich. Alle Anwender und Anwenderinnen erhalten von der Systemadministration einen Anwendernamen und ein Kennwort sowie einen Anwenderstatus. Letzterer ermöglicht einen hierarchischen Zugriff auf die Programmfunctionen.

Es werden folgende Anwenderberechtigungen unterschieden:

Stufe 0: OPAC	- Berechtigung zum Starten der Synchronisierung
Stufe 1: Theke	- Alle Rechte, die zum Thekendienst erforderlich sind.
Stufe 2: Operator	- Erweiterte Rechte wie z.B. Mahnen, Drucken, Statistik
Stufe 3: Administrator	- Uneingeschränkter Zugriff



Lassen Sie während der Übungsphase den Benutzernamen und das Passwort am besten unverändert. Danach sollten Sie aber zumindest das Passwort ändern oder diesen Benutzer ganz löschen. Zuvor muss natürlich ein neuer Anwender mit Admin-Rechten eingegeben worden sein. Wenn Sie Zugangsdaten haben, geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein, den Sie von der Systemadministration zugewiesen bekommen haben. Geben Sie anschließend Ihr Passwort ein und klicken Sie auf <OK>.

Das Programm merkt sich den letzten Anwender und zeigt dessen Benutzernamen als Vorgabe an.

#### Anmeldefenster verstecken

In der Regel erscheint beim Programmstart der obige Dialog automatisch; man kann dies unter <System><Einstellungen><Allgemeine Programmeinstellungen><Anmeldefenster bei Programmstart anzeigen> aber auch abstellen. Das wäre z.B. dann sinnvoll, wenn Sie in einer Mehrplatzumgebung einen der Rechner für die Benutzerrecherche einsetzen wollen. Wenn dann jemand das Programm startet und die Zugangsdaten nicht kennt, kann er trotzdem die Recherche aufrufen und eine Suche starten.

#### Passwort ändern

Um das Passwort zu ändern, setzen Sie an der angegebenen Stelle ein Häkchen. Nach dem OK-Klick erscheint dann das folgende Fenster:



Das hier verwendete Passwort ist zugegebenermaßen ein wenig übertrieben, denn das wird sich kein Mensch merken wollen. Immerhin brauchen Hacker fünf Millionen Jahre, um es zu knacken. Die Übertreibung soll Sie aber davor warnen, an dieser Stelle leichtsinnig zu sein. 'Katze' ist nun einmal kein sicheres Passwort.

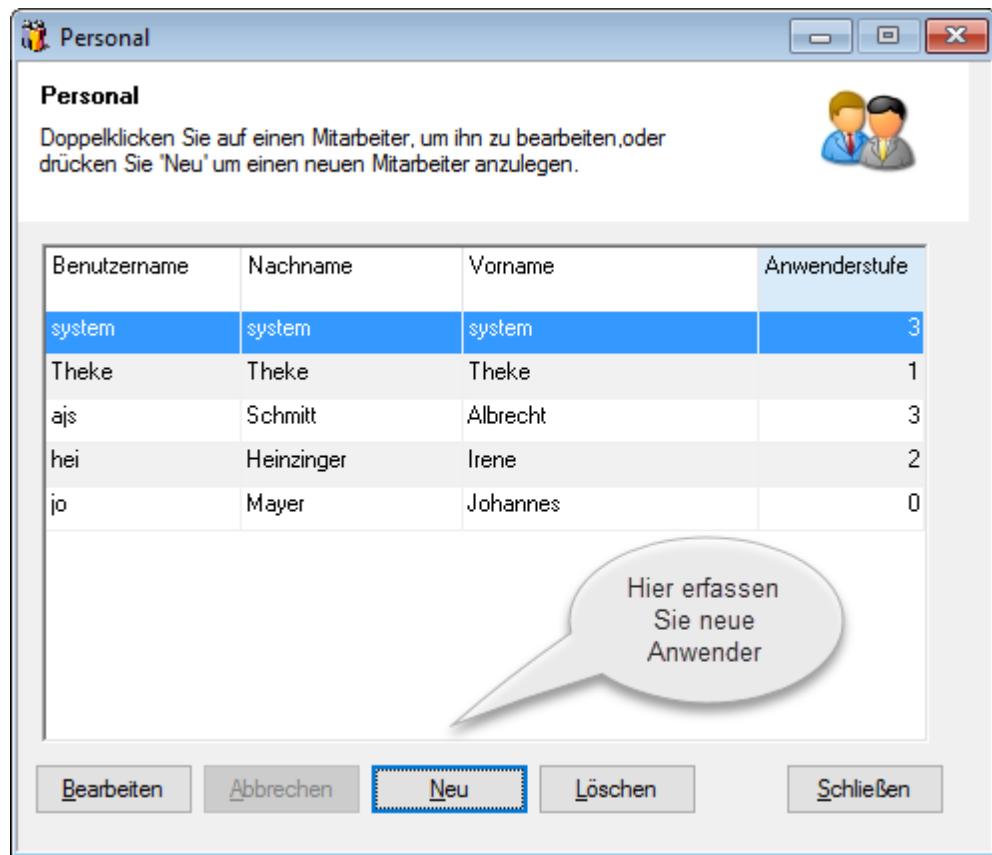
Sofern Ihnen niemand über die Schulter schaut, können Sie bei <Passwort anzeigen> ein Häkchen setzen und Ihre Eingabe im Klartext kontrollieren.

## 6.2 Personal

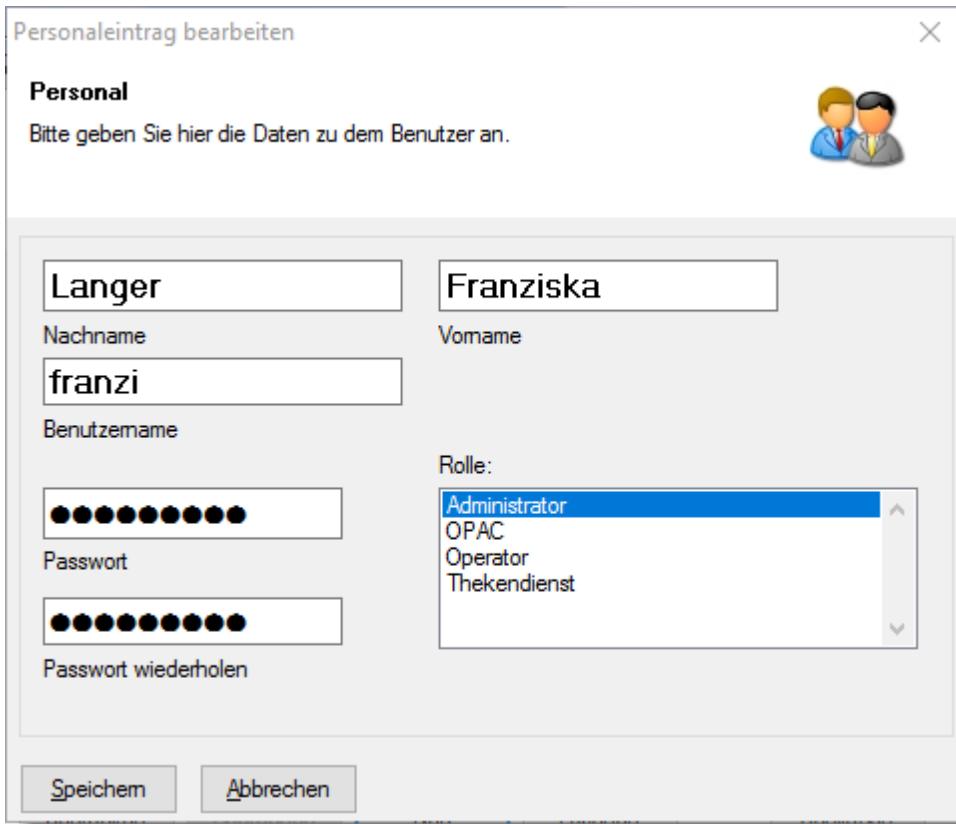
### Personal

Mit "Personal" sind hier die professionellen und ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Bibliothek gemeint. Wer mit dem Programm selbstständig arbeiten will, muss in der Systemdatei eingetragen sein. Änderungen am Personalbestand kann nur vornehmen, wer über die Berechtigungsstufe 3, also Administratorenrechte, verfügt.

Unter <System><Personal> gelangen Sie zu folgendem Dialog:



Der Dialog erklärt sich von selbst: Sie können einen Datensatz bearbeiten, neu hinzufügen oder löschen. Um ein neues Mitglied im Büchereiteam anzumelden, klicken Sie auf <Neu> und geben den Namen der neuen Mitarbeiterin ein:

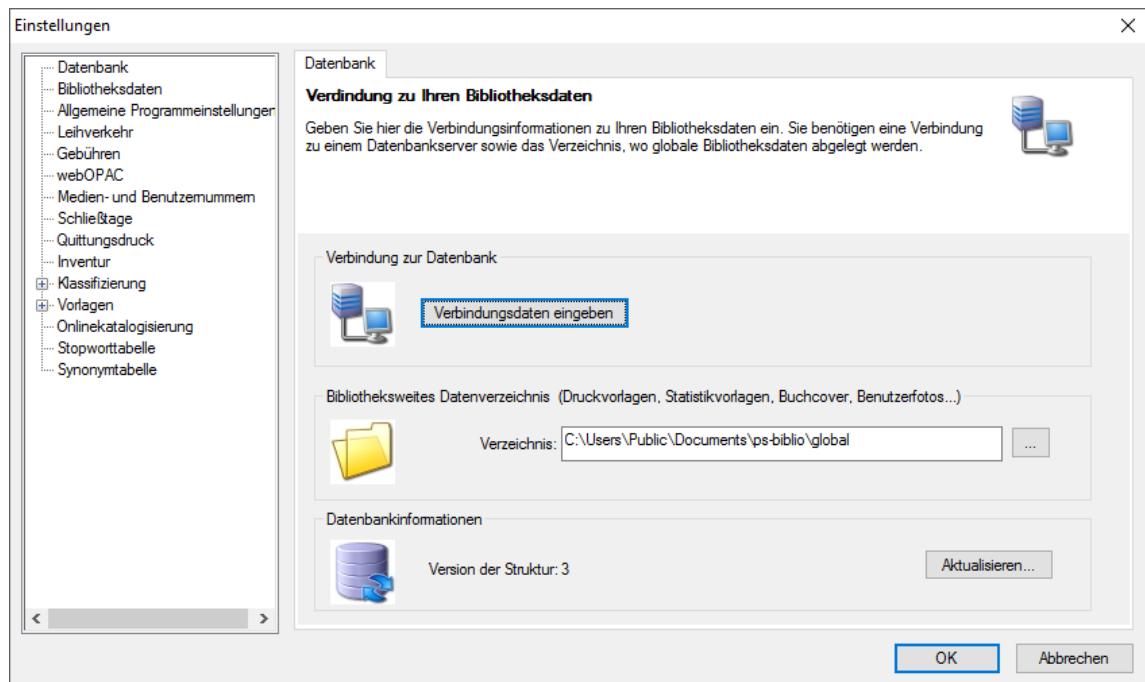


Achten Sie darauf, dass die richtige Berechtigungsstufe markiert ist.

Sobald Sie einige Mitarbeiter eingegeben haben und unter diesen mindestens einer mit der Berechtigungsstufe 3 (Administrator) ist, sollten Sie den Anwender "system" löschen. Aber Vorsicht: Wenn keiner der Anwender die Berechtigungsstufe 3 hat, verfügt niemand mehr über den Zugang zum gesamten Menü. Mit einem Kunstgriff können Sie diesen Zustand beheben: Wählen Sie über das Menü die Menüfolge <System><Einstellungen><Verbindungsdaten eingeben> und schalten Sie hier von der Hauptdatenbank zur Beispieldatenbank um. Verlassen Sie das Programm und starten Sie es neu. Sie befinden sich jetzt in der Beispieldatenbank und können sich mit 'system' - 'system' anmelden. Wechseln Sie jetzt wieder zur Hauptdatenbank und rufen Sie über <System><Personal> die Personalverwaltung auf. Geben Sie nun mindestens einer Person den Administrator-Status.

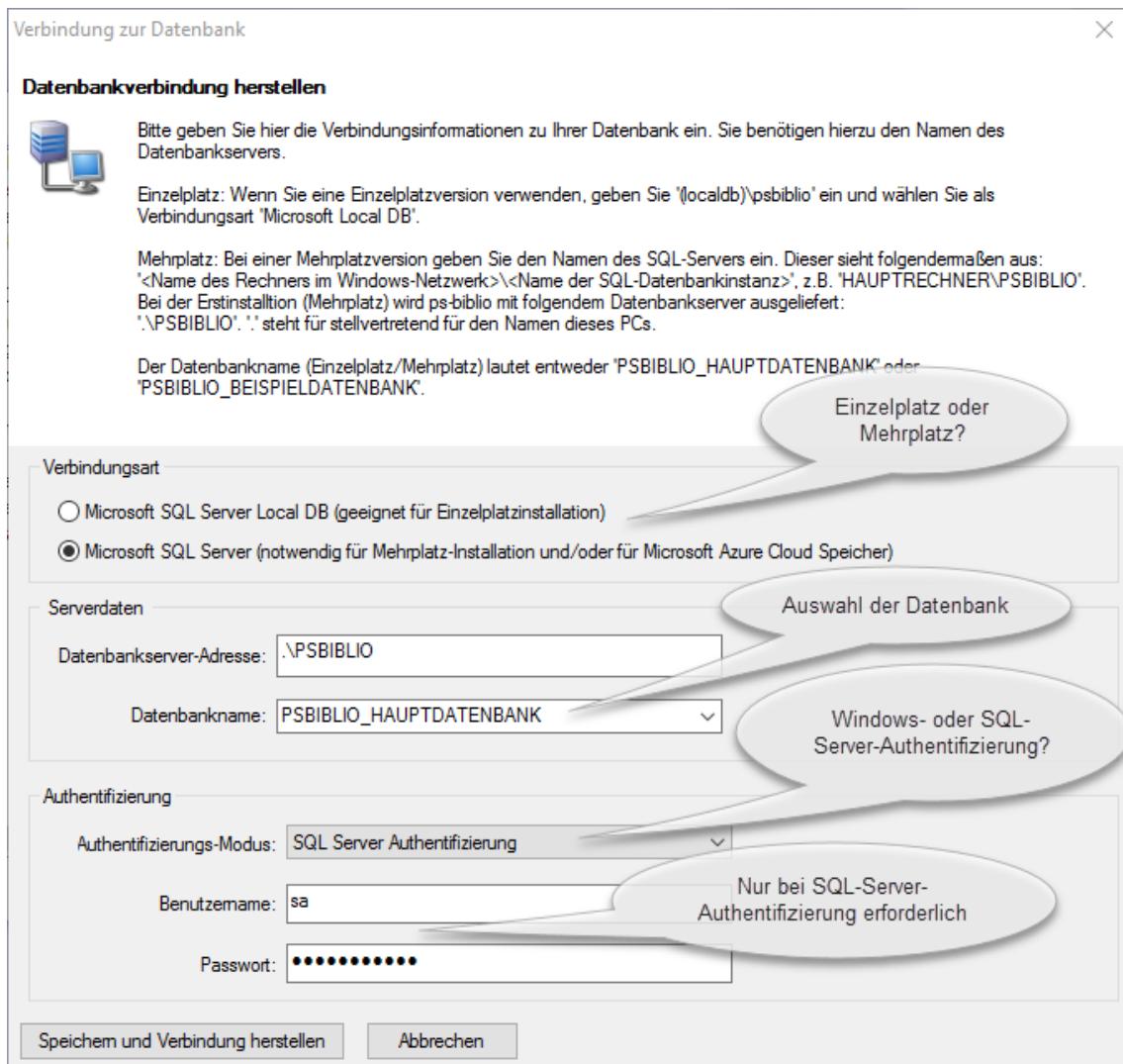
## 6.3 Einstellungen

Unter <Einstellungen> erhalten Sie 15 Kategorien aufgelistet, unter denen Sie an dieser Stelle wichtige Vorgaben für das Programm eingeben und bearbeiten können:

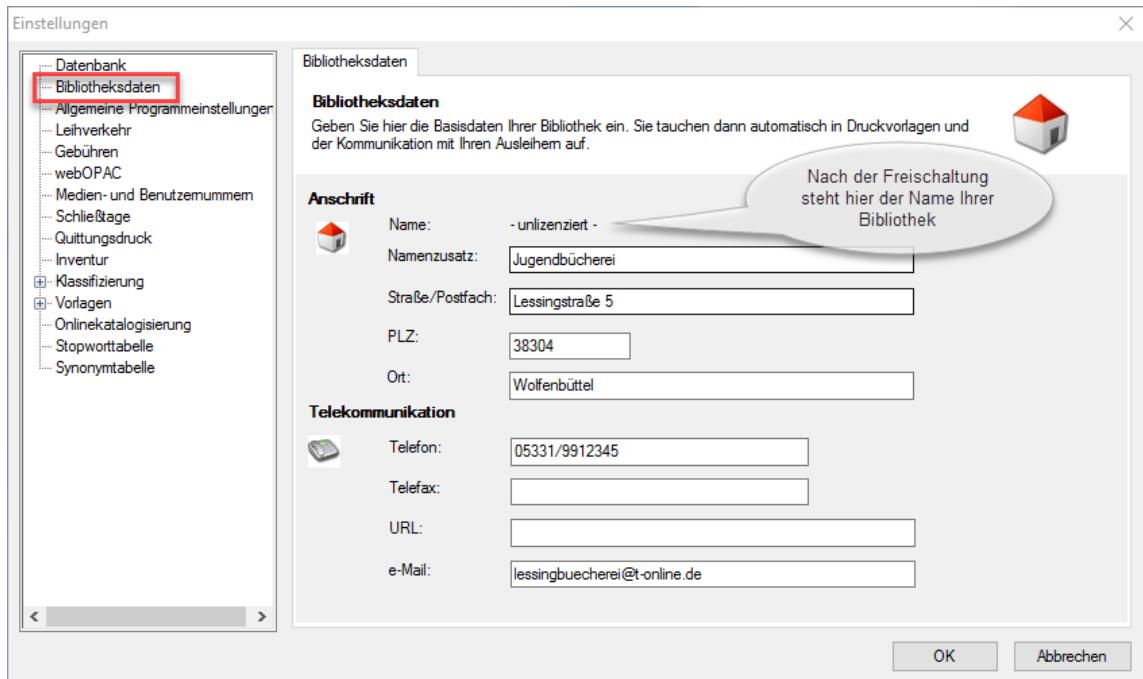


### 6.3.1 Verbindungsdaten

Beim Aufruf der Einstellungen erscheint zuerst das Fenster <Verbindung zur Datenbank>:

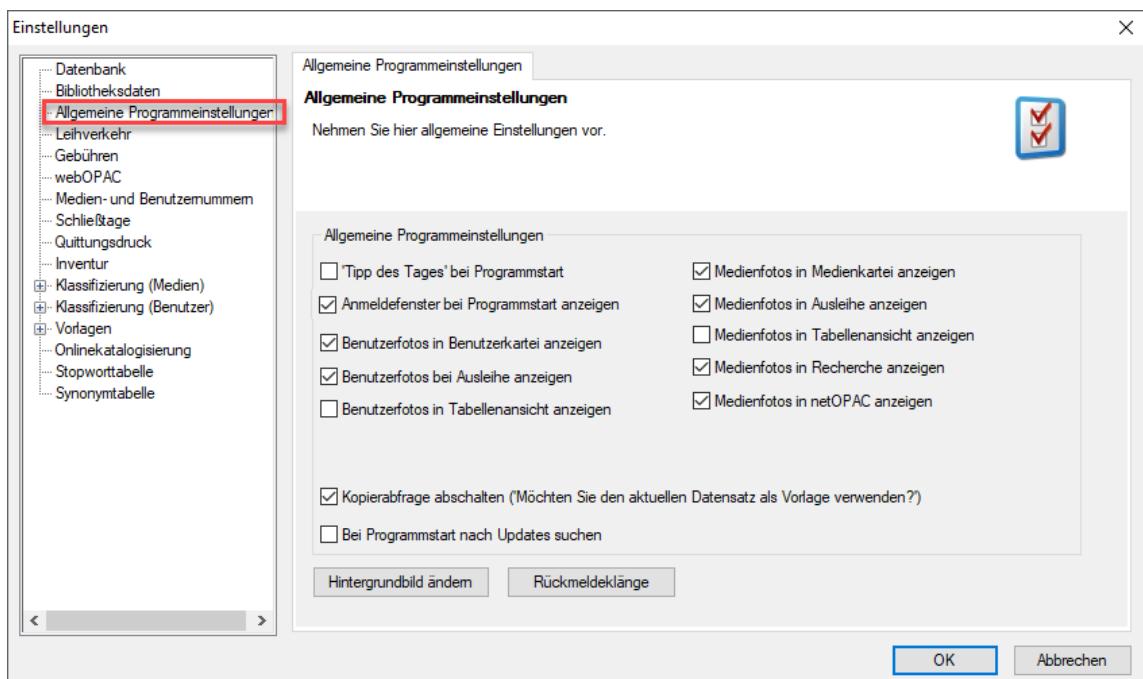


### 6.3.2 Bibliotheksdaten



### 6.3.3 Allgemeine Programmeinstellungen

Hier können einige grundlegende Einstellungen beeinflussen:



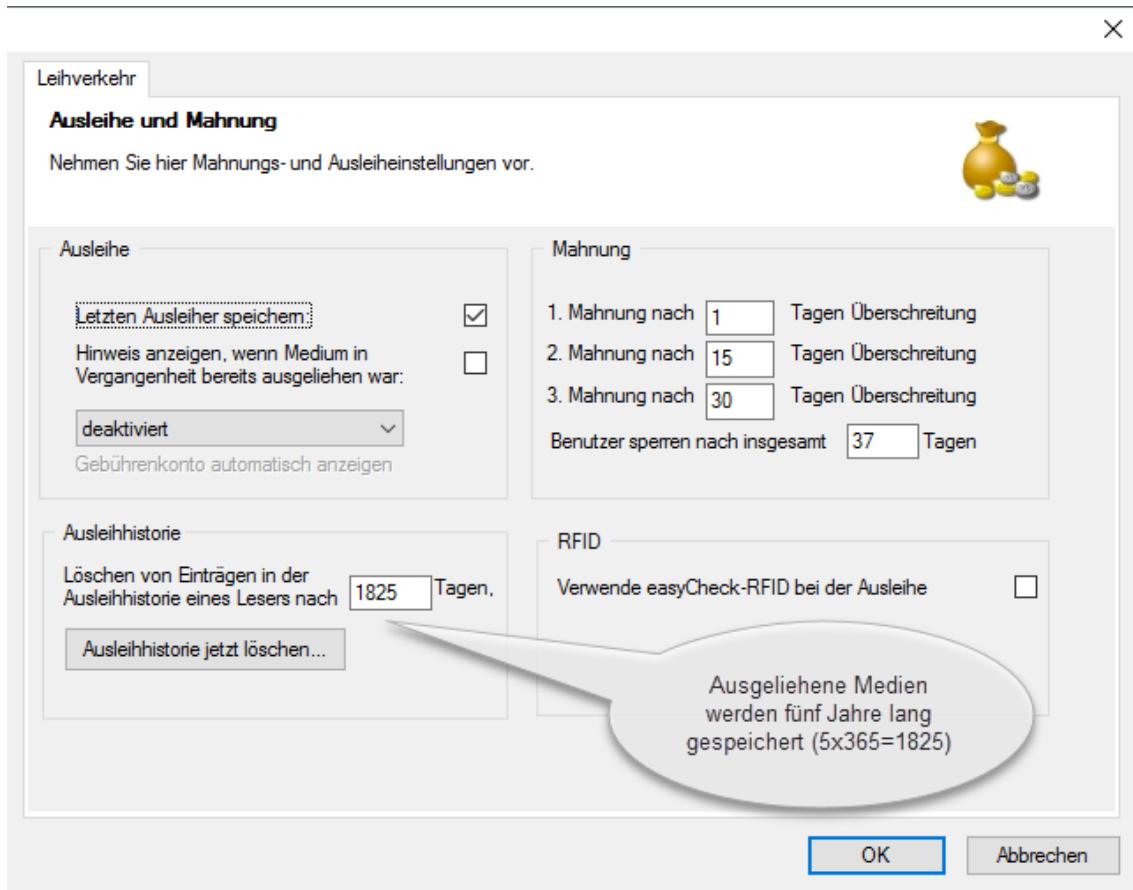
In der Regel wird man beim Start das Anmeldefenster anzeigen lassen. Wenn allerdings ein Rechner im Netzwerk als Recherche-Rechner dienen soll, lässt man das Fenster weg, um den Benutzer gar nicht erst auf die Idee zu bringen, sich anzumelden. Denn auch ohne Anmeldung kann man die

Recherchefunktion aufrufen.

Wenn Sie in der Tabellenansicht eine kompakte Darstellung wünschen, dann verzichten Sie hier auf die Anzeige von Medien- oder Benutzerfotos.

Bei der Neuanlage von Datensätzen kann man den zuletzt eingegebenen Datensatz als Vorlage verwenden. Das ist nur bei der Erfassung von Serien oder Lexikontypen sinnvoll. Am besten schalten Sie diese Abfrage ab.

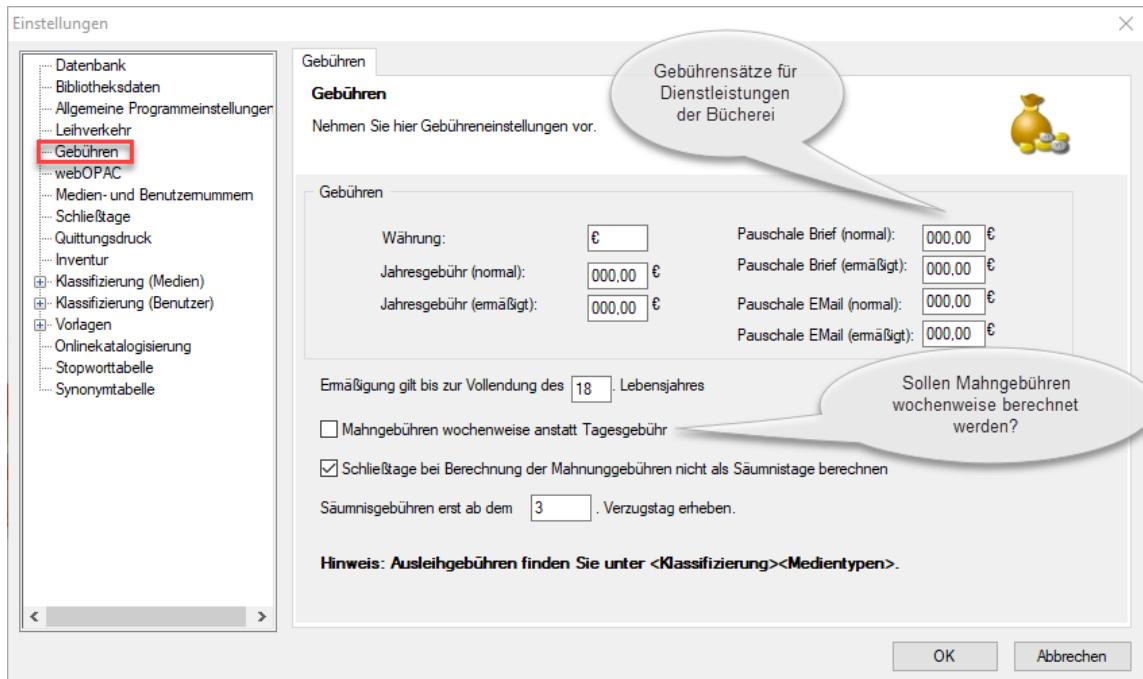
### 6.3.4 Leihverkehr



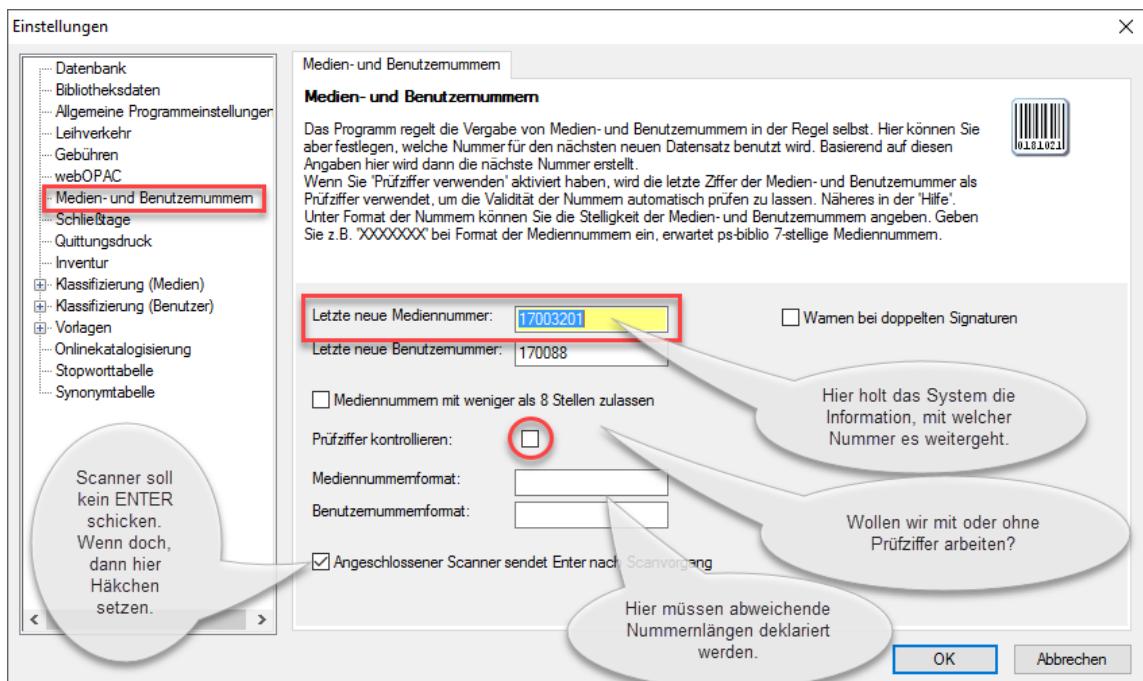
In der Medienkartei gibt es ein Feld für den letzten Ausleiher, der das betreffende Medium ausgeliehen hatte. Dieses Feld wird nur dann bestückt, wenn Sie hier das entsprechende Häkchen setzen.

Ähnlich ist es bei der Leihhistorie. Diese wird nicht automatisch gefüllt, sondern es muss bei jedem einzelnen Ausleiher das betreffende Häkchen in der Benutzerkartei gesetzt sein. Außerdem muss hier in den Einstellungen ein Eintrag gemacht werden, wie lange die Leihhistorie zurückgreifen soll. Da hier beträchtliche Datenmengen anfallen, sollte man die Laufzeit auf 5-10 Jahre begrenzen. Nach Ablauf dieser Frist werden die ältesten Einträge überschrieben.

### 6.3.5 Gebuehren



### 6.3.6 Medien- und Benutzernummern



Wir verwenden achtstellige Medien- und sechstellige Benutzernummern. Wenn es zwingende Gründe gibt, davon abzuweichen, muss dem Programm die tatsächliche Länge mitgeteilt werden. Das geschieht durch die entsprechende Anzahl großer 'X'. Wenn Ihre Mediennummern zum Beispiel zwölfstellig sein müssen, dann schreiben Sie bei <Mediennummernformat>: XXXXXXXXXXXX. Sollten die Mediennummern kürzer als acht Stellen sein, muss zusätzlich auch ein Häkchen gesetzt werden bei <Mediennummern mit weniger als 8 Stellen zulassen>.

Wichtig ist die Entscheidung, ob mit oder ohne Prüfziffer gearbeitet werden soll. Wer mit einem

BarcodeScanner arbeitet, kann die Prüfziffer abschalten. Die fortlaufenden Nummern sind für das Auge angenehmer.

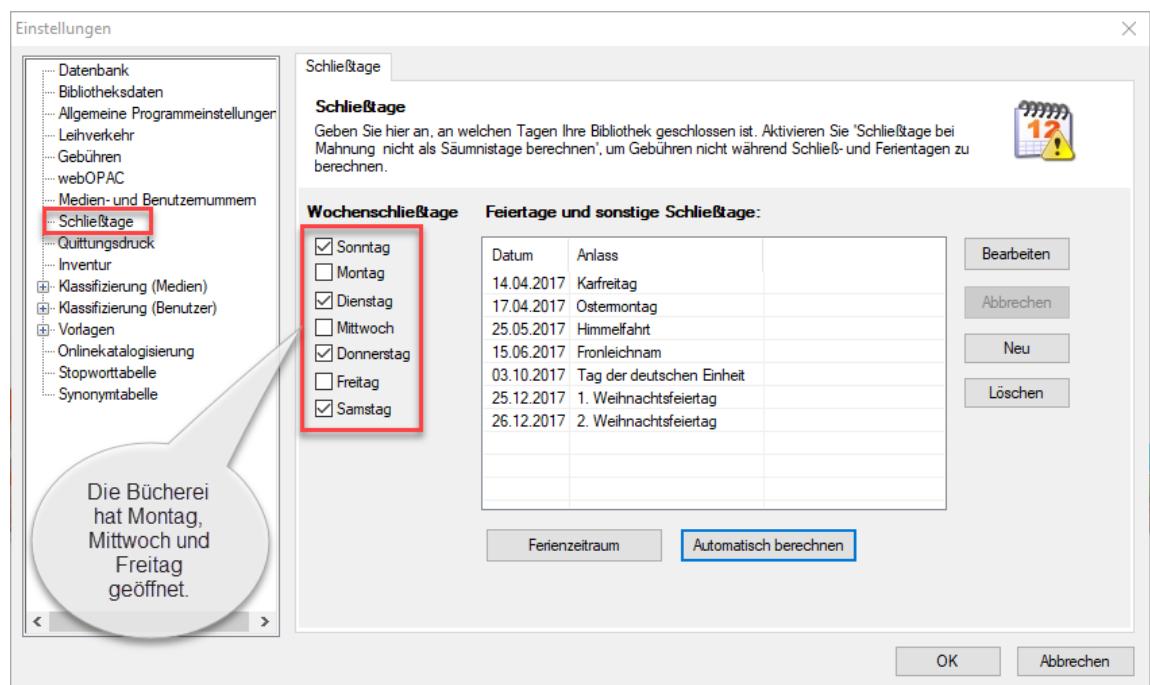
Das Programm merkt sich die zuletzt vergebene Medien- und Benutzernummer und legt sie nach jeder Neuanlage hier ab. Immer wieder kommt es vor, dass die ISBN irrtümlich in das Feld für die Mediennummer gescannt wird, so dass diese dann mit 978... beginnt. Hier kann man das Programm veranlassen, beim nächsten Datensatz wieder richtig zu zählen.

### 6.3.7 Schließtage

Schließtage werden bei der Kalkulation für das **Rückgabedatum** und die **Mahngebühren** benötigt. Relevant sind die Wochentage, an denen die Bibliothek geschlossen ist, sowie Feiertage und Ferienzeiträume.

#### Automatisch berechnen:

Sie können sich einige Feiertage des Jahres automatisch nach dem Oster-Algorithmus von Gauss berechnen lassen.



#### Ferienzeitraum:

Hier öffnet sich ein Dialog, der Sie zur Eingabe eines ganzen Zeitraums auffordert. Das spart langwieriges Eintippen.

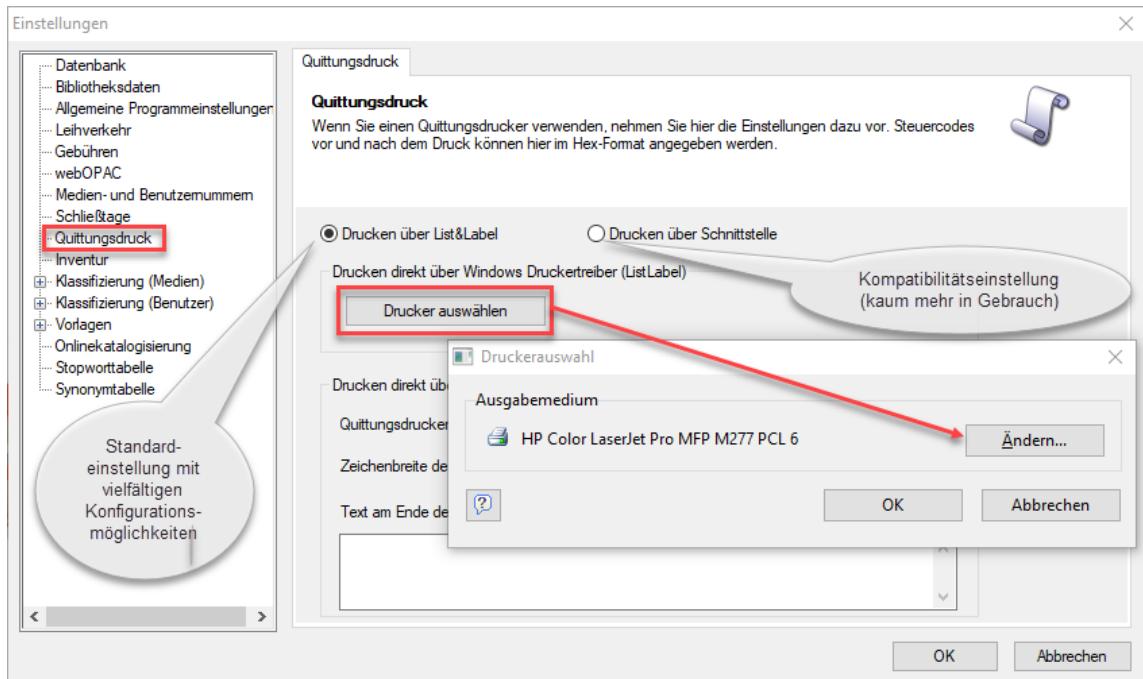
Zum Bearbeiten eines Feiertages markieren Sie einfach die entsprechende Zeile mit der Maus und drücken Sie <Bearbeiten>.

Löschen funktioniert analog. Hier können Sie auch Mehrfachselektion verwenden (<Umsch><Mausklick>).

Beachten Sie bitte:

Wenn Sie Mahngebühren auf der Basis von Tagen erheben, haben Sie die Wahl, nur Öffnungsstage als Säumnistage zu berechnen oder jeden Tag unabhängig von der Öffnung zu zählen. Die entsprechende Einstellung finden Sie unter <System><Einstellungen><Gebühren>. Dort können Sie ein Häkchen setzen bei <Schließtage bei Berechnung der Mahngebühren nicht als Säumnistage berechnen>.

### 6.3.8 Quittungsdruck



Wenn Sie Ihren Leserinnen und Lesern bei jeder Ausleihe einen Quittungsbon mitgeben wollen, brauchen Sie einen Quittungsdrucker, wie z.B. den von uns vertriebenen Bixolon-Thermodirektdrucker:



Der Drucker wird über USB angeschlossen und muss lediglich über <Drucker auswählen> eingestellt werden. Der Quittungsausdruck kann im Programm im List&Label-Editor bis ins Detail beeinflusst

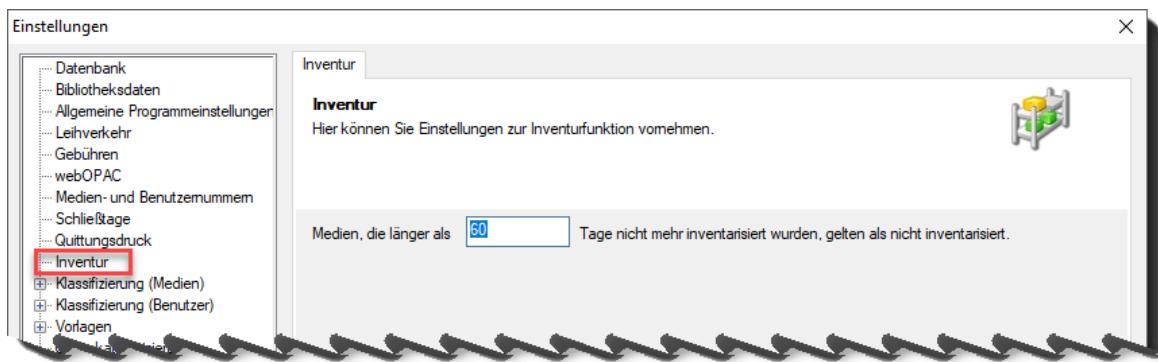
werden. Gehen Sie dazu ins Menü <Leihverkehr><Listendruck><Listenvorlage bearbeiten> und wählen Sie 'Quittung.Ist'.

### 6.3.9 Inventur

#### Zeitraum für die Inventur

Die Inventur lässt sich in der Regel nicht an einem Tag durchführen. Deshalb wird ein Zeitraum definiert, in dem die Inventur stattfindet.

Hier im Beispiel soll die Inventur nach zwei Monaten abgeschlossen sein:



Alle Medien, die nicht innerhalb von 60 Tagen mit dem Scanner erfasst wurden, gelten als nicht vorhanden.

## 6.4 Freischalten

#### Freischalten

Wenn Sie aus der Prüfversion eine Vollversion machen wollen, brauchen Sie einen Freischaltcode. Diesen können Sie bei paidosoft kostenpflichtig anfordern.

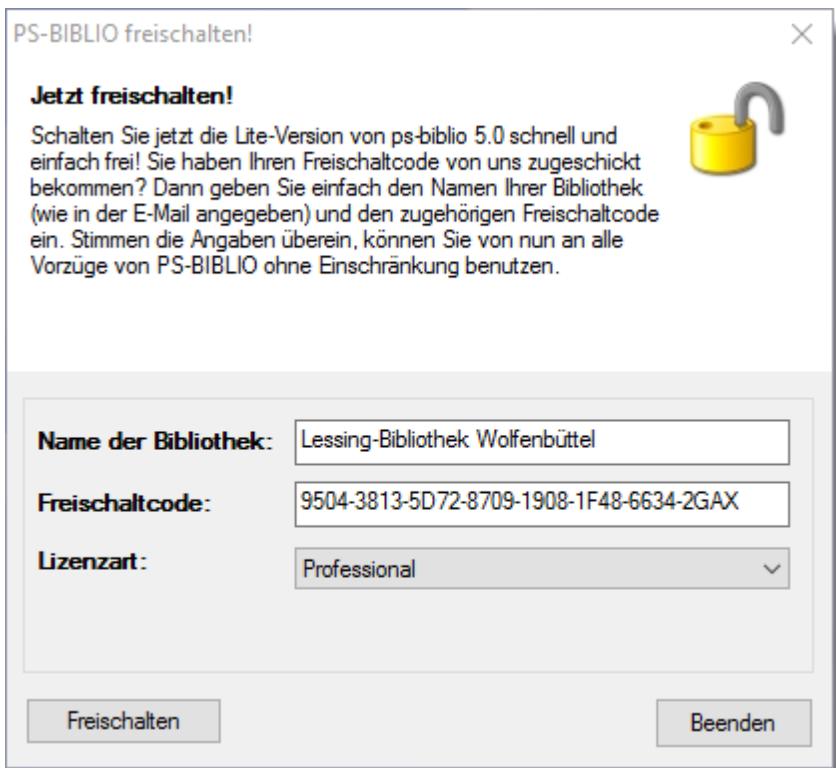
Wir brauchen zur Erstellung eines Freischaltcodes folgende drei Angaben:

1. Name der Bücherei bzw. der Schule ("Lizenzznehmer"),
2. Art der gewünschten Lizenz (Einzelplatz, Netzwerk 3 Plätze, Netzwerk 5 Plätze und Ultimate unbeschränkt mit RFID-Unterstützung),
3. Versand- und Rechnungsadresse

Schicken Sie uns diese Daten per E-Mail, Fax oder Brief zu bzw. geben Sie uns diese Daten telefonisch durch.

An Schulen und öffentliche Büchereien liefern wir auf Rechnung. Den Freischaltcode und die Rechnung schicken wir per Mail und gewähren für die Bezahlung ein Zahlungsziel von drei Wochen. Andere Besteller erhalten eine Mail mit dem Link zum Download des Programms und mit der Rechnung, nach deren Überweisung wir wiederum per Mail den Freischaltcode schicken.

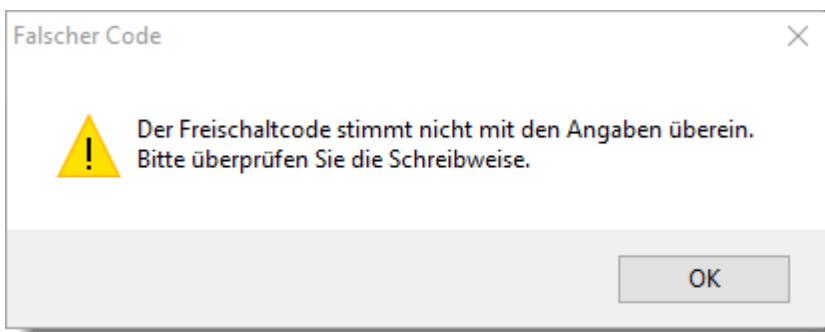
Starten Sie dann die Freischaltung mit <System><Freischalten>. Er erscheint der folgende Freischalt-Dialog.



Hier geben Sie den Namen der Bücherei bzw. der Schule genau in der Form ein, wie das zuvor vereinbart wurde. Wählen Sie die bestellte Lizenzart aus und geben Sie in das entsprechende Feld den Freischaltcode ein. Dieser besteht aus acht durch einen Bindestrich getrennten Buchstaben-Ziffernkombinationen zu je vier Zeichen. Geben Sie die 39 Zeichen exakt so ein und klicken Sie anschließend auf <ENTER>.

Wenn Sie den Freischaltcode von uns per Mail erhalten, fügen wir die Freischaltdata in der Regel in den Mailtext ein, so dass Sie die einzelnen Zeilen kopieren können. Damit wird die Freischaltung wesentlich vereinfacht und Übertragungsfehler sind so gut wie ausgeschlossen.

Wenn die Freischaltdata fehlerhaft eingegeben wurden, erscheint diese Meldung:

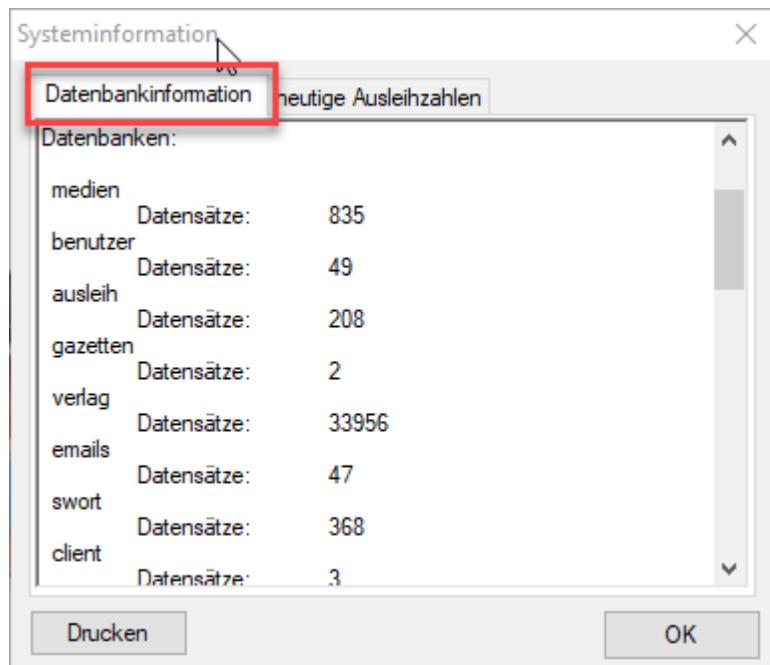


### Lizenz erweitern

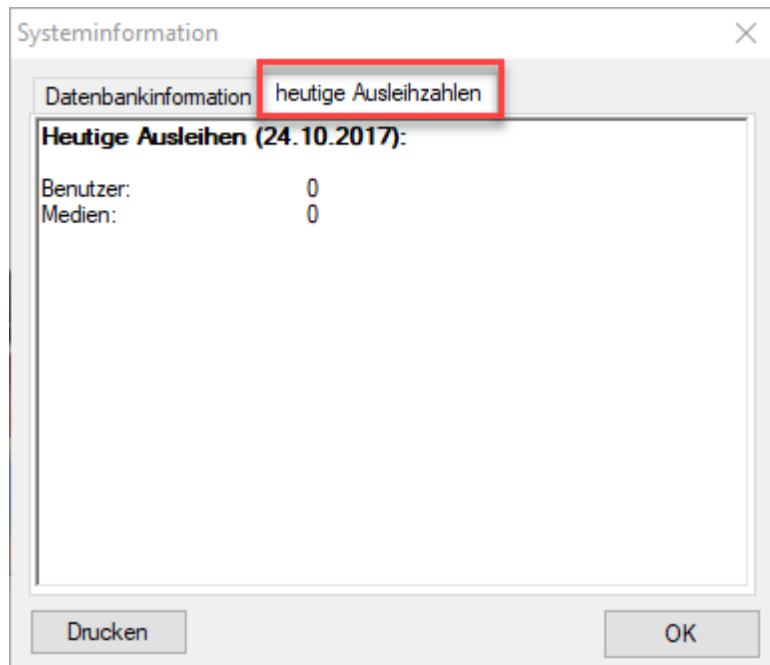
Sollten Sie mehr Arbeitsplätze brauchen, so lässt sich die Lizenz problemlos erweitern. Fordern Sie bei uns einen neuen Freischaltcode an und geben Sie diesen ein. Dann können Sie weitere Arbeitsplätze einrichten und nahtlos weiterarbeiten. Den aktuellen Upgradepreis entnehmen Sie unserer Homepage.

## 6.5 Systeminformation

Hier erhalten Sie im ersten Karteireiter einen Überblick über gespeicherten Datenbanktabellen:



Der zweite Reiter zeigt Ihnen das heutige Arbeitspensum an. In vielen Büchereien wird am Ende des Ausleihtags festgehalten, wie viele Ausleiher an der Theke erschienen sind und wie viele Medien ausgeliehen wurden. Das kann ps-biblio zwar auch im Rahmen der Statistik sagen, aber manche wollen die Zahlen gern schriftlich festhalten.



**Teil**

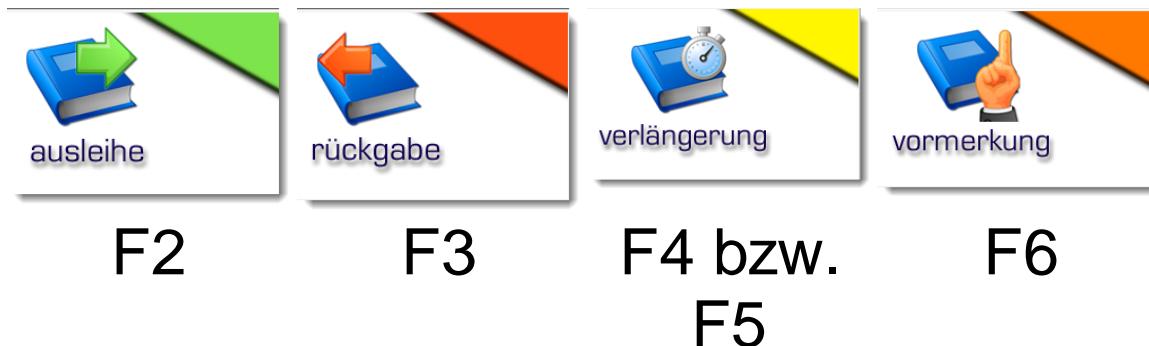
**VII**

## 7 Das Menü Leihverkehr

### 7.1 Grundlagen

#### Grundsätzliches zum Leihverkehr

Ausleihe und Rückgabe sind die Kernbereiche eines Büchereiprogramms, denn sie machen das Wesen einer Leihbücherei aus und nehmen einen großen Teil der täglichen Arbeitszeit ein. Deshalb sind die Funktionen Ausleihe, Rückgabe, Verlängerung und Vormerkung auch mit Schnellstarttasten belegt. Achten Sie auf die Leitfarbe in der rechten oberen Ecke; sie signalisiert Ihnen, welches Fenster Sie im Augenblick vor sich haben.



Beachten Sie, dass es für das Verlängern drei Vorgehensweisen gibt: Einzelne Titel verlängern Sie mit `<F4> = <Verlängern Medium>`, mehrere oder alle Titel eines Benutzers mit `<F5> = <Verlängern Benutzer>`. Wenn Sie sich bereits im Ausleih-Modus befinden, können Sie mit `<F9>` alle Medien des aktuellen Ausleihers verlängern.

Achten Sie auf die Farbe des Eingabefeldes:



grün: Programm erwartet eine  
Mediennummer  
Symbol = Buch



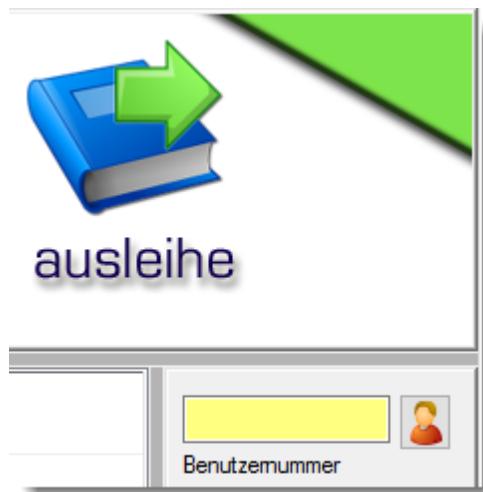
gelb: Programm erwartet eine Benutzernummer  
Symbol = Person

### 7.2 Ausleihe

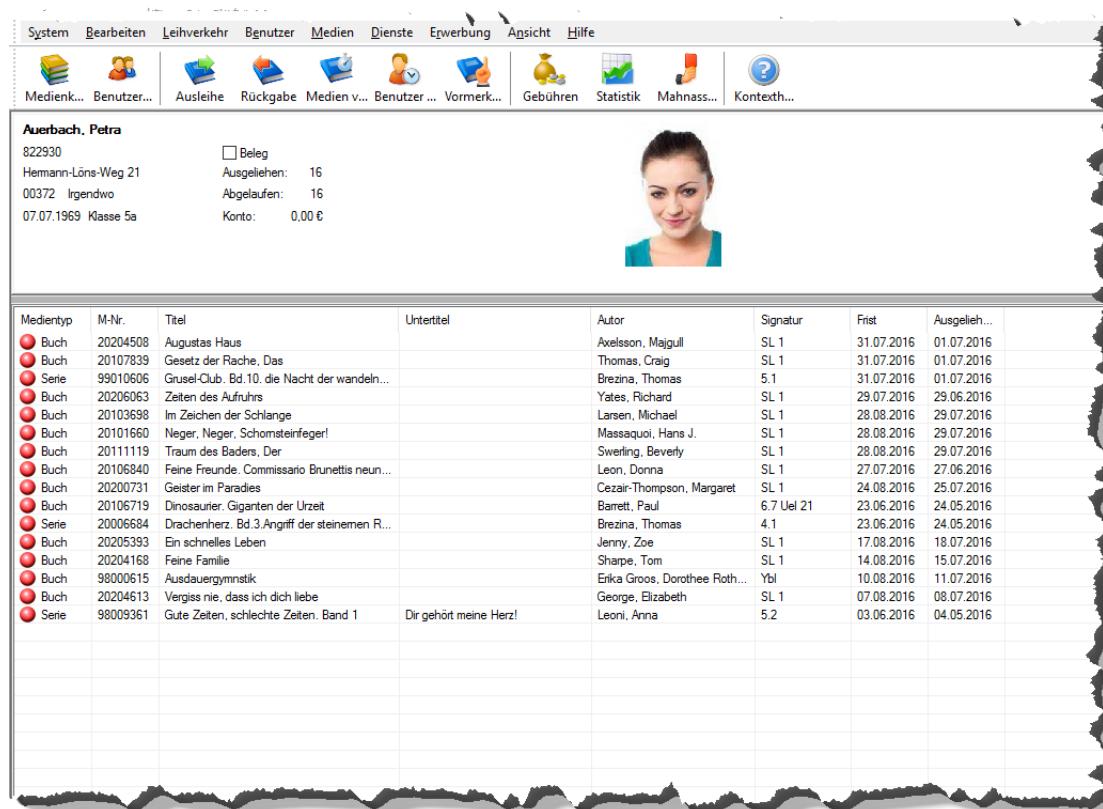
Die Funktionstaste `<F2>` ist die schnellste Methode, das Ausleihfenster zu öffnen, das in der rechten oberen Ecke ein grünes Dreieck aufweist. Das Programm wartet nach dem Öffnen des Fensters auf die Eingabe einer Buchungsnummer. Hier ist das die Benutzernummer, was auch an der kleinen Figur neben dem Eingabefeld und an der gelben Farbe des Feldes erkennbar ist. In der Regel erfolgt die Eingabe durch das Scannen des Benutzerausweises. Wenn Sie ohne Benutzerausweise arbeiten sollten, können Sie auch den Nachnamen des Lesers / der Leserin eingeben. Bei mehreren gleichen Namen erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie den richtigen Namen anklicken. Schulen können auch eine Klassenliste drucken, auf der neben dem Namen ein Strichcode abgedruckt ist, den man abscannen kann.

Tipp: Bei der Rückgabe von Medien wird die Benutzernummer intern gespeichert und kann mit der

Taste <F8> abgerufen werden. Wenn also der gleiche Ausleiher, der eben seine Medien abgegeben hat, anschließend neue Medien ausleihen will, müssen Sie den Ausweis nicht verlangen. Drücken Sie <F2> und gleich danach <F8> und scannen Sie sofort die auszuleihenden Medien ein.



Sobald per Scanner oder von Hand sechs Ziffern bzw. Buchstaben eingegeben wurden (Abweichungen können konfiguriert werden), springt das Programm in den Ausleihmodus. Oben werden die Daten des jeweiligen Ausleihers - wenn Sie wollen: samt Bild - angezeigt. Den größten Teil des Fensters nimmt die Anzeige der ausgeliehenen Medien ein:



Im rechten Fensterbereich dagegen hat sich das Eingabefeld verändert. Es hat nun einen grünen Hintergrund; ein stilisiertes Buch weist darauf hin, dass jetzt die Eingabe der Mediennummer erwartet wird. Nun scannen bzw. geben Sie alle Medien ein, die auf den aktuellen Benutzer ausgeliehen werden sollen. An Stelle der Mediennummer können Sie hier auch den Nachnamen des

jeweiligen Autors eingeben. Am Ende drücken Sie bei leerem Eingabefeld entweder die Enter-Taste oder die Esc-Taste und kehren damit zur Benutzereingabe zurück. Wenn ein Quittungsdrucker angeschlossen ist und bei <Beleg> ein Häkchen gesetzt ist, wird automatisch ein Quittungsbon ausgeworfen. Sie können nun einen weiteren Benutzer einlesen oder auf die gleiche Weise (Enter oder Esc) den Leihverkehr verlassen.



### 7.3 Rückgabe

Die Medienrückgabe hat die Leitfarbe Rot. Das Rückgabefenster öffnen Sie am schnellsten mit der Funktionstaste F3. Auch hier erwartet das Programm eine Buchungsnummer, und zwar ist das in diesem Fall die achtstellige Mediennummer. Aus Sicherheitsgründen ist bei der Rückgabe der Weg über den Autorennamen nicht möglich; Sie müssen also auf jeden Fall mit Scanner oder von Hand die Mediennummer eingeben.



Bei der Rückgabe ist also kein Ausweis erforderlich; das Programm weiß anhand der Mediennummer, wer dieses Medium ausgeliehen hat und zeigt diesen Ausleiher an. Wenn Sie mit dem Programm die Lernmittel, also Schulbücher, Zirkel, Taschenrechner u.dgl. verwalten, sollten Sie den Bildschirm im Blick behalten und prüfen, ob auch immer der gleiche Schülername angezeigt wird. Manchmal kommt es vor, dass Schüler ihr Buch mit dem des Banknachbarn vertauschen und dieses zurückgeben. Dann ist am Ende das Leihkonto nicht leer, während der Schüler des guten Glaubens ist, alles zurückgegeben zu haben.

Wie soeben bei der Ausleihe beschrieben, brauchen Sie auch keinen Ausweis, wenn der Leser sofort nach der Rückgabe neu ausleihen will. Drücken Sie <F2> für die Ausleihe und <F8> für die

Benutzernummer und scannen Sie sofort die neu auszuleihenden Medien ein.

## 7.4 Verlängerung

### Verlängerung Medium und Benutzer

Beim Verlängern unterscheiden wir zwei Vorgehensweisen: Ein Leser / eine Leserin bringt 10 Bücher zurück, möchte 2 davon aber verlängern. Ein Leser / eine Leserin hat zu Hause 10 Bücher und möchte alle verlängert haben.

Im ersten Fall sprechen wir von Verlängerung Medium, weil hier das einzelne Medium im Vordergrund steht und mit dem Scanner verlängert werden kann. Den zweiten Fall nennen wir Verlängerung Benutzer, weil hier der Zugriff nicht über die Medien, sondern über den Benutzer erfolgt. Deshalb gibt es für das Verlängern zwei Menüpunkte und zwei Schnelltasten. Die Leitfarbe in der rechten oberen Ecke ist in beiden Fällen Gelb.

#### Verlängerung Medium (<F4>)

Um ein einzelnes Medium zu verlängern, drücken Sie die Funktionstaste F4. Scannen Sie in das grüne Eingabefeld die Mediennummer ein. Das Programm erkennt die Medienart und somit die zugehörige Leihfrist, berechnet das neue Rückgabedatum und trägt dieses in die Leihdatei ein. Es ist in diesem Fall ohne Bedeutung, wer das Medium ausgeliehen hat.



#### Verlängerung Benutzer (<F5>)

Wenn ein Leser / eine Leserin vor Ihnen steht oder am Telefon um eine Verlängerung bittet, drücken Sie die Funktionstaste <F5>. Geben Sie in das gelbe Eingabefeld die Benutzernummer oder den Namen ein. Mit einem Druck auf <F9> können Sie nun sämtliche Medien verlängern, vorausgesetzt eine Verlängerung ist möglich. Das wird vom Programm bei jedem einzelnen Medium geprüft.



Beachten Sie bitte, dass in ps-biblio 5.0 die Anzahl der Verlängerungen beschränkt werden kann. Auch kann für Verlängerungen eine andere Leihfrist eingegeben werden als bei der Erstausleihe.

## 7.5 Vormerkung

### Vormerkung eines Mediums

Wenn ein Medium ausgeliehen ist, kann es vorbestellt werden. Zunächst erfassen Sie mit dem Scanner die Benutzernummer des Vormerkers.



Nach der Eingabe der Benutzernummer wechselt das Eingabefeld zu Grün:



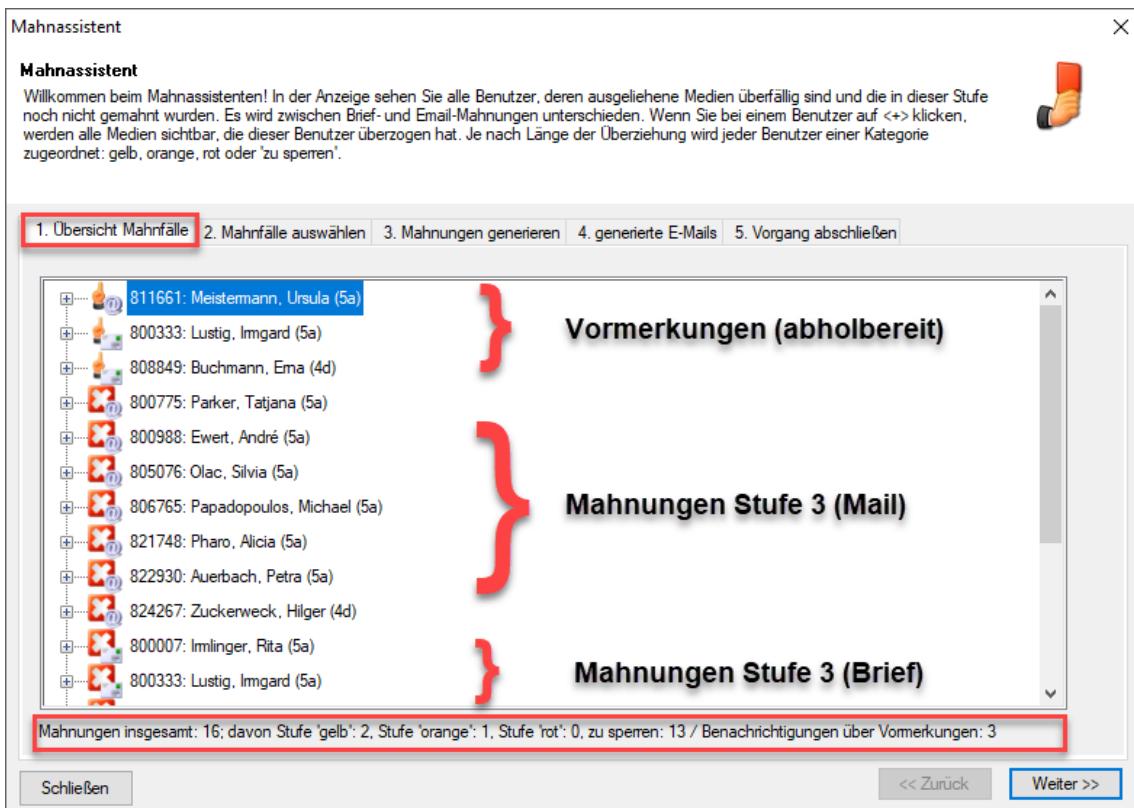
Da das Buch bzw. Medium nicht körperlich vorliegt, können Sie die Mediennummer nicht einscannen, sondern müssen sie von Hand eingeben bzw. die ersten Buchstaben des Autorennamens eintippen. Aus einer Liste können Sie anschließend den richtigen Titel auswählen. Mehrere Vormerkungen werden nach dem Datum abgearbeitet. Sobald ein vorgemerktes Medium zurückgegeben wird, erscheint eine Nachricht auf dem Bildschirm mit dem Namen des nächsten Vormerkers.

## 7.6 Mahnassistent

Für den Brief- und E-Mail-Verkehr mit Ihren Ausleihern ist der Mahnassistent zuständig. Gilt es Benutzer zu mahnen oder zu benachrichtigen, dass ein vorgemerktes Buch bereit liegt, kommt der Mahnassistent zum Zuge

Sobald Sie ihn starten, durchsucht er die Ausleihdatenbank nach überzogenen Medien und Vormerkungen und listet sie in der Anzeige auf.

Starten Sie den Mahnassistenten über <Leihverkehr><Mahnassistent>. Es werden alle Mahnfälle und Vormerk-Benachrichtigungen aufgelistet.



Für jeden Mahnfall wird hier ein Symbol angezeigt. Ein Symbol steht also im Prinzip für einen Brief oder eine E-Mail, die an einen Benutzer gesandt werden soll.

#### Die Symbole haben folgende Bedeutung:

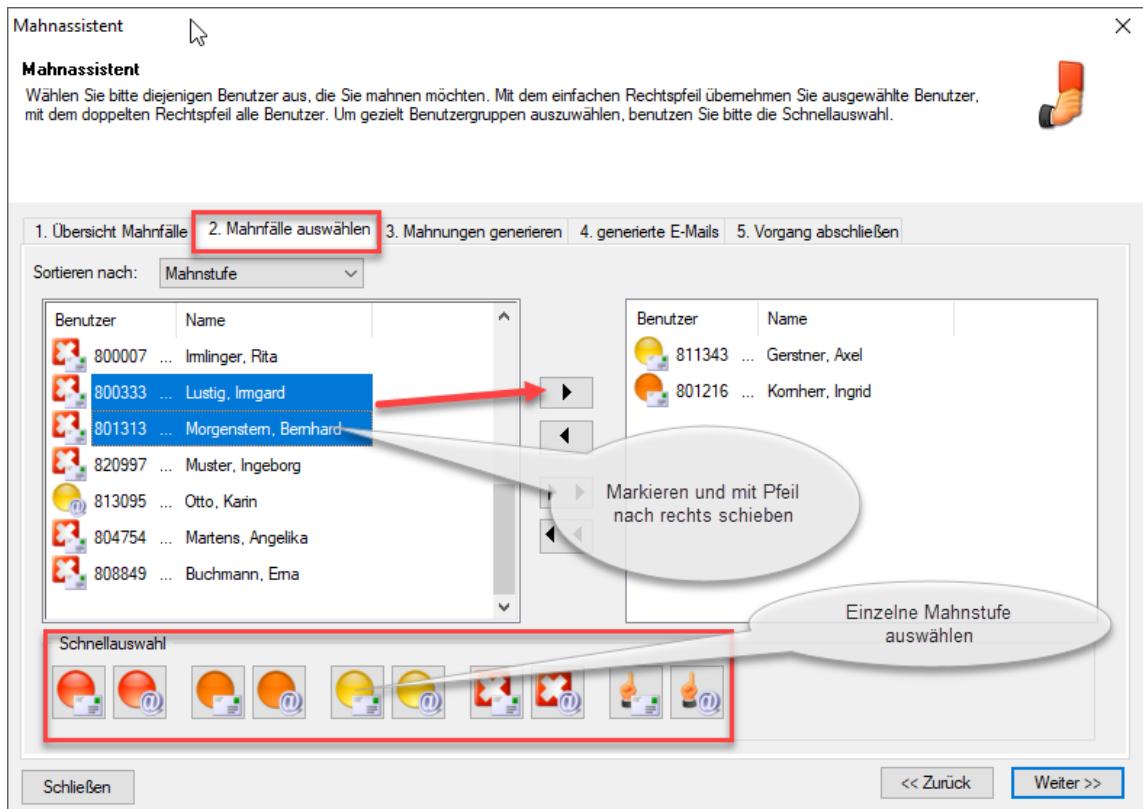
-  erste Mahnstufe, der Benutzer erhält einen Brief
-  zweite Mahnstufe, der Benutzer erhält einen Brief
-  dritte Mahnstufe, der Benutzer erhält einen Brief
-  erste Mahnstufe, der Benutzer erhält eine E-Mail
-  zweite Mahnstufe, der Benutzer erhält eine E-Mail
-  dritte Mahnstufe, der Benutzer erhält eine E-Mail
-  Es liegt ein vorgemerktes Medium zur Abholung bereit, die Benachrichtigung erfolgt per Brief
-  Es liegt ein vorgemerktes Medium zur Abholung bereit, die Benachrichtigung erfolgt per E-Mail.

Warum haben manche Benutzer einen Brief und andere ein @-Symbol?

Ganz einfach: Alle Benutzer, die per Brief gemahnt werden wollen, sind hier mit einem Brief-Symbol vertreten. Alle, die lieber eine E-Mail möchten, haben das @-Symbol. Der Mahnassistent erzeugt dann anstatt eines Briefes eine E-Mail. Selbstverständlich muss dann in der Benutzerkartei eine Mailadresse eingetragen sein.

Einstellungen hierzu nehmen können Sie in der Benutzerkartei auf dem zweiten Registerblatt ändern.

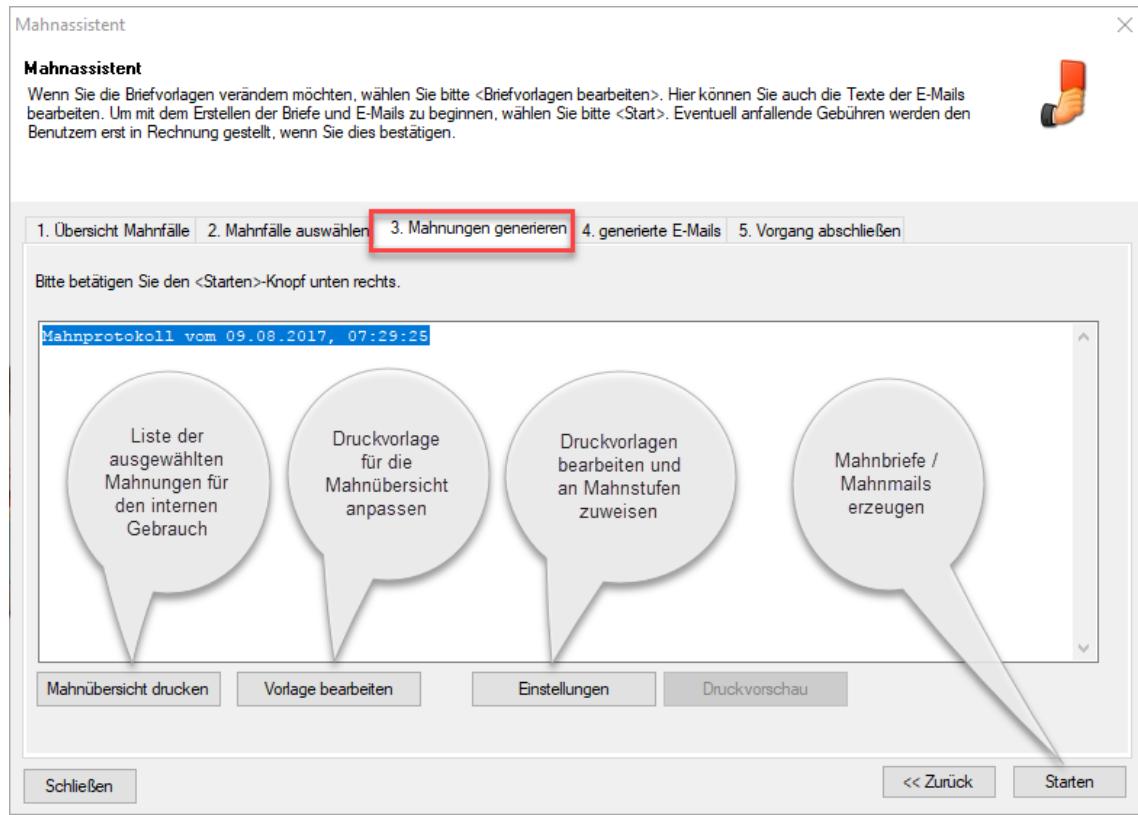
Die erste Seite dient lediglich der Anzeige. Klicken Sie auf <Weiter>. Es erscheint nun folgendes Fenster zur Auswahl der Mahnfälle:



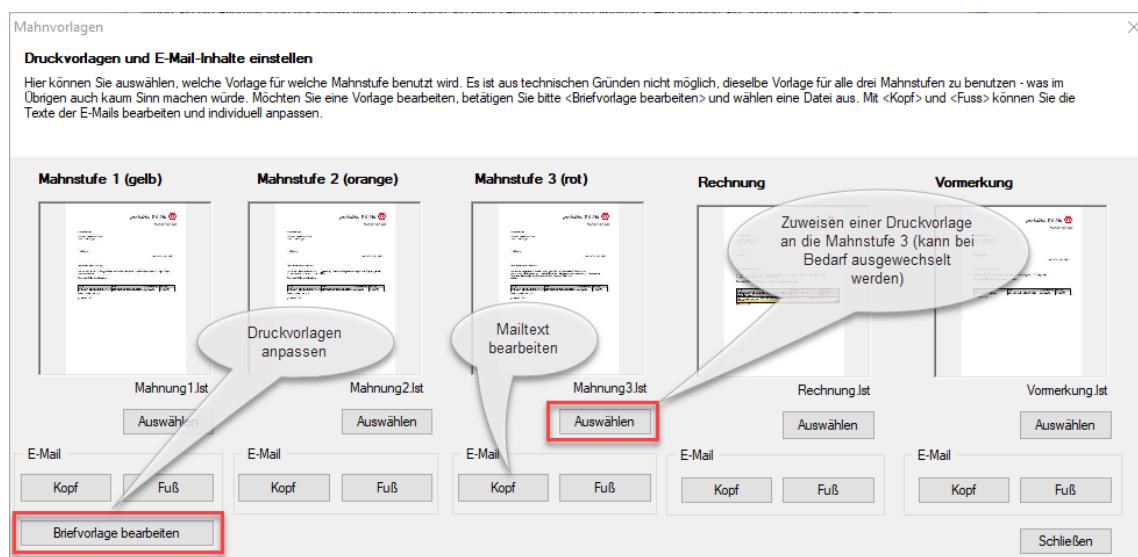
Wählen Sie nun alle Mahnfälle aus, die Sie tatsächlich mahnen möchten. In der Regel sind das alle, also betätigen Sie bitte den Doppelpfeil nach rechts. In manchen Bibliotheken aber kennen die Bibliothekare viele Benutzer persönlich und können diese im Mahnfall telefonisch benachrichtigen - dann können diese hier außer Acht gelassen werden und müssen nicht übernommen werden. Man kann auch einzelne Mahnfälle wieder zurückschieben.

Wenn Sie die Mahnstufen getrennt ansprechen wollen, klicken Sie auf das betreffende Symbol im unteren Bereich des Dialogfensters. Innerhalb der Mahnstufe wird noch einmal unterschieden zwischen Brief- und Mailempfängern.

Mit <Weiter> geht es schon zum Generieren der Mahnungen. Bevor Sie <Starten> betätigen, können Sie noch Einstellungen zu den Druckvorlagen und Mahntexten vornehmen oder eine Mahnübersicht aller ausgewählten Mahnfälle drucken:

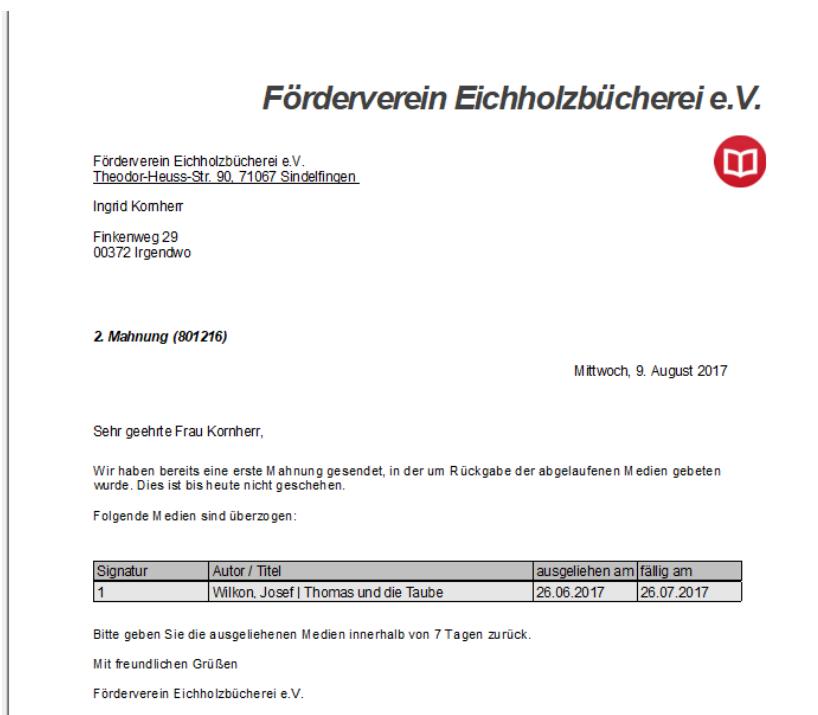


Wenn Sie <Einstellungen> gewählt haben, erscheint dieses Fenster:



Hier werden den einzelnen Mahnstufen die jeweiligen Druckvorlagen zugeordnet. Man könnte also beispielsweise eine Mahnung1.Sonderfall.Ist generieren und fallweise zuordnen.

Schließen Sie das Fenster und betätigen Sie <Starten> und schon werden die Briefe und E-Mails generiert. Es öffnet sich nun automatisch die Druckvorschau - sofern Briefe generiert wurden:

**Förderverein Eichholzbücherei e.V.**

Förderverein Eichholzbücherei e.V.  
Theodor-Heuss-Str. 90, 71067 Sindelfingen

Ingrid Kornherr  
Finkenweg 29  
00372 Irgendwo

**2. Mahnung (801216)**

Mittwoch, 9. August 2017

Sehr geehrte Frau Kornherr,

Wir haben bereits eine erste Mahnung gesendet, in der um Rückgabe der abgelaufenen Medien gebeten wurde. Dies ist bis heute nicht geschehen.

Folgende Medien sind überzogen:

Signatur	Autor / Titel	ausgeliehen am	fällig am
1	Wilkon, Josef   Thomas und die Taube	26.06.2017	26.07.2017

Bitte geben Sie die ausgeliehenen Medien innerhalb von 7 Tagen zurück.

Mit freundlichen Grüßen  
Förderverein Eichholzbücherei e.V.

Klicken Sie auf das Druckersymbol und folgen Sie den Anweisungen, um die Mahnungen auszudrucken.

Schließen Sie dann die Vorschau.

Sind E-Mails im Postausgang, erscheinen Sie nun in der folgenden Anzeige:

**Mahnassistent**

**Mahnassistent**

Hier haben Sie die Gelegenheit, alle E-Mails anzusehen, die sich im Postausgang befinden. Aktivieren Sie das Häkchen, wird der E-Mail-Explorer geladen. Dort haben Sie dann die Möglichkeit, die soeben generierten E-Mails zu versenden.

**E-Mails im Postausgang**

An	Betreff	Erzeugt am
ursula.meistemann@paidosoft.de	Vormerkung	19.03.2017 - 20:59:00
ursula.meistemann@paidosoft.de	Vormerkung	19.03.2017 - 20:56:03
hilger.zuckerweck@paidosoft.de	Nicht zurückgegebene Medien	19.03.2017 - 21:01:00
petra.auerbach@paidosoft.de	Nicht zurückgegebene Medien	19.03.2017 - 21:01:00
alicia.pharo@paidosoft.de	Nicht zurückgegebene Medien	19.03.2017 - 21:01:00
michael.papadopoulos@paidosoft....	Nicht zurückgegebene Medien	19.03.2017 - 21:01:00
silvia.olac@paidosoft.de	Nicht zurückgegebene Medien	19.03.2017 - 21:01:00
andré.ewert@paidosoft.de	Nicht zurückgegebene Medien	19.03.2017 - 21:01:00

Hier werden alle Mails im Postausgang aufgelistet - auch die früheren

Sehr geehrte Frau Meistemann,  
die vorbestellten Medien liegen zur Abholung bereit.

Folgende Medien sind vorbestellt:  
Harry Potter und der Feuerkelch. Band 4

Dieses Häkchen muss gesetzt sein, wenn die Mails sofort versandt werden sollen - ansonsten verbleiben sie im Postausgang

Vorschau auf ausgewählte Mail

E-Mail-Assistent starten, um generierte E-Mails zu versenden

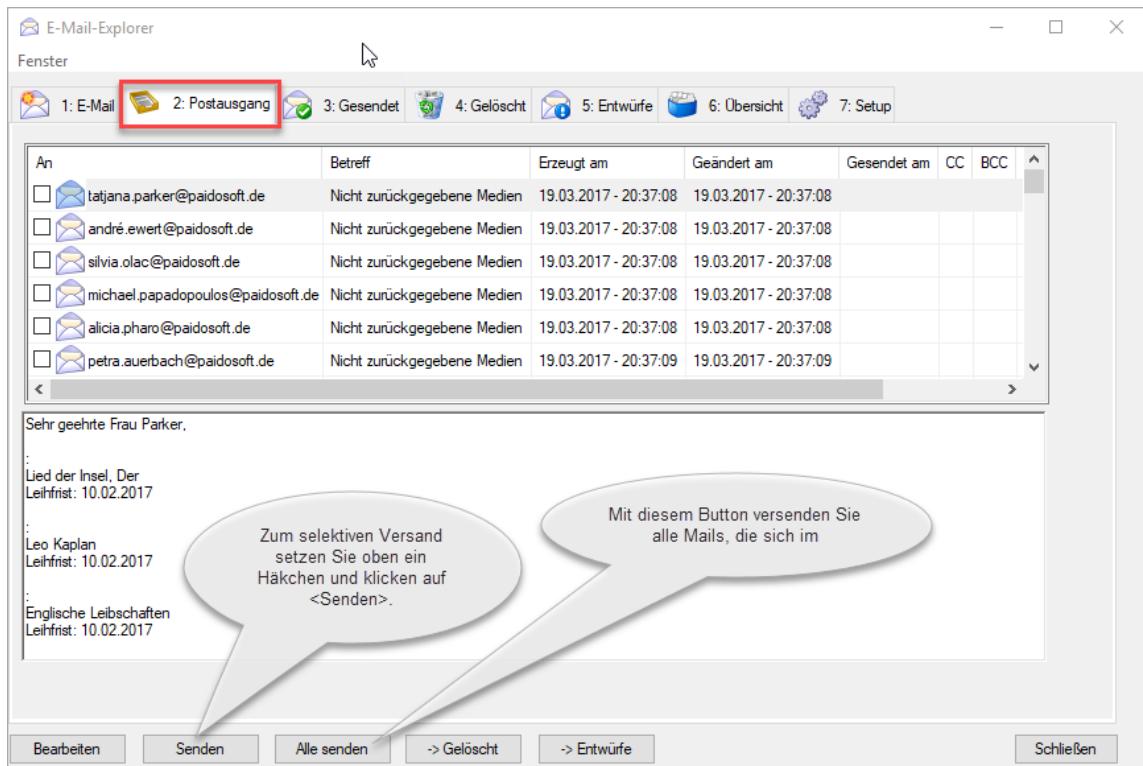
Schließen << Zurück Weiter >>

Das Häkchen "E-Mail-Assistent starten" ist nur angeklickt, wenn sich E-Mails im Postausgang

befinden.

Ist es aktiviert, wird beim Betätigen von <Weiter> der E-Mail-Explorer automatisch gestartet. Deaktivieren Sie diese Option, müssen Sie evtl. vorhandene E-Mails später selbst versenden (<Dienste><E-Mail-Explorer>).

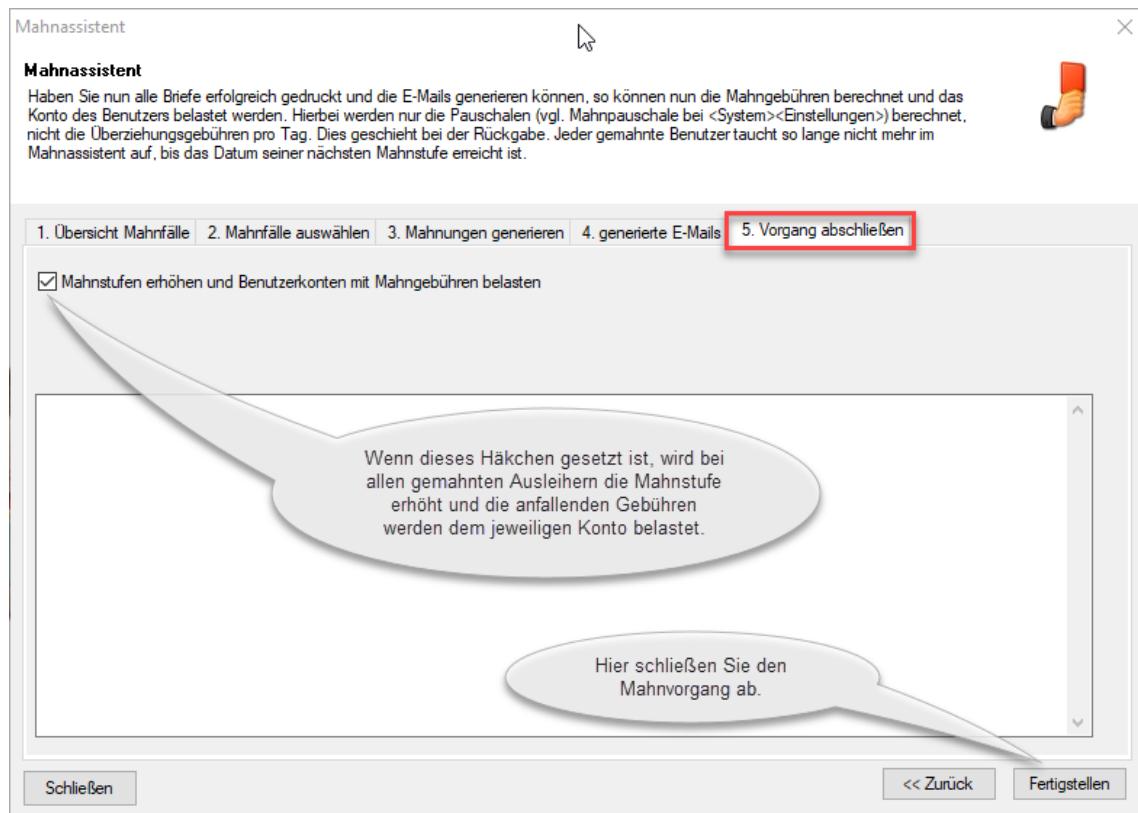
Ein Klick auf <Weiter> öffnet ansonsten den E-Mail-Explorer:



Ist der E-Mail-Assistent richtig konfiguriert, können Sie auf "Alle senden" klicken und die Übertragung beginnt.

Schließen Sie darauf den Assistenten.

Der Mahnassistent erscheint nun wieder mit der letzten Registerkarte:



Unsere säumigen Ausleihen sollen beim nächsten Start des Mahnassistenten nicht mehr in der Liste auftauchen. Schließlich haben wir ja die Briefe gedruckt und E-Mails versendet. Zummindest sollen sie solange nicht mehr im Assistenten auftauchen, bis sie die Kriterien der nächsten Mahnstufe erfüllen - und das dauert eben ein paar Tage.

Im Idealfall bringen die Benutzer ihre säumigen Medien aber nach der Mahnung zurück und der Mahnfall ist abgeschlossen.

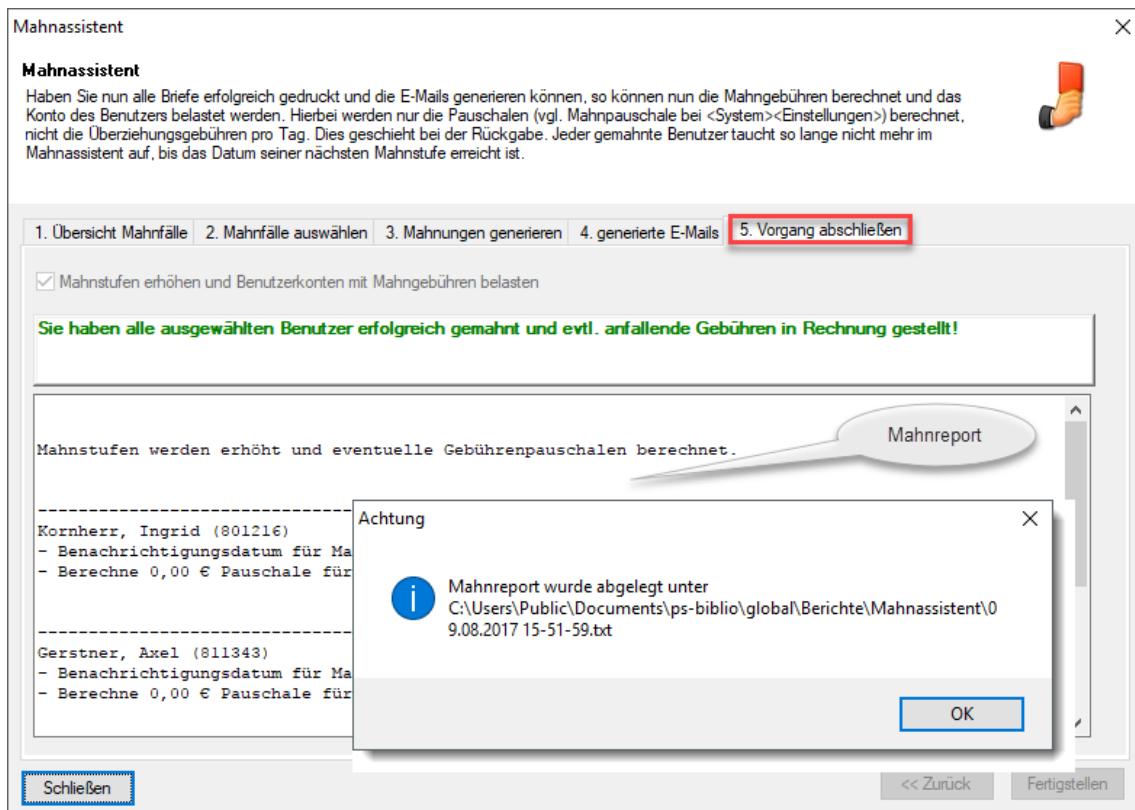
Um PS-BIBLIO mitzuteilen, dass Sie Ihre Benutzer gemahnt haben, muss das Häkchen hier aktiviert bleiben. Da der Versand von Briefen Geld kostet, wird nun den Benutzern auch dieser Betrag in Rechnung gestellt und vom virtuellen Kontostand abgezogen. Vorausgesetzt, Sie haben das entsprechend konfiguriert.

Bei dieser Gebühr handelt es sich lediglich um die Pauschale für einen Brief oder eine E-Mail. Tageweise Säumnis-Gebühren werden erst bei der Rückgabe berechnet. Dann erst wissen wir, wie lange ein Medium überfällig war.

Hat das Drucken der Briefe oder das Senden der E-Mails nicht funktioniert, sollten Sie hier das Häkchen deaktivieren.

Es werden somit keine Gebühren berechnet und die Mahnstufen nicht erhöht. Zum Experimentieren empfehlen wir Ihnen diese Einstellung.

Bleibt das Häkchen aktiviert, sind wir nach dem Betätigen von <Fertigstellen> am Ende angelangt und Sie bekommen eine Erfolgsmeldung angezeigt:



Der Mahnreport wird in einer Textdatei gespeichert und kann jederzeit als Nachweis herangezogen werden.

Alle säumigen Medien erhalten nun programmintern einen Vermerk, dass sie am heutigen Tag in der Mahnstufe X gemahnt wurden. Rufen Sie den Mahnassistenten nach Überschreiten der nächsten Rückgabefrist auf, erscheint das Medium nun eine Stufe höher, also anstatt gelb nun orange.

#### Was tun, wenn ein Ausleiher ein Medium nicht mehr zurückbringt?

Damit ein Medium nicht endlos als roter Mahnfall im Mahnassistenten herumgeistert, können Sie die Rückgabe des Mediums manuell vornehmen. Es taucht dann nicht mehr in der Anzeige auf. Da das Medium ja nun verloren ist, sollten Sie es auch in der Medienkartei löschen. Der Ausleiher, der auch auf die höchste Mahnstufe nicht reagiert hat, wird vom Programm gesperrt und kann künftig nicht mehr ausleihen.

Teil

VIII

## 8 Das Benutzer-Menü

### 8.1 Benutzerkartei

#### Benutzerkartei

Die Eingabe und Pflege Ihrer Leserdaten nehmen Sie in der Benutzerkartei vor. Grundlegende Informationen über die Arbeit mit Karteifenstern können Sie übrigens im Kapitel [Karteifenster](#) nachlesen. Auf sechs Registerblättern ist alles erfasst, was Sie über die Büchereibenutzer wissen müssen. Zum schnellen Wechseln von einem zum anderen Registerblatt benutzen Sie am besten die <Alt>-Taste in Verbindung mit der jeweiligen Ziffer. Mit der Maus geht es natürlich auch.

#### Registerblatt 1: Personendaten

Auf dem ersten Registerblatt stehen die Stammdaten des Ausleihers / der Ausleiherin:

Die Benutzernummer ist programmintern das wichtigste Merkmal eines Lesers. Sie darf auf keinen Fall doppelt in der Datei vorkommen, worüber das Programm selbst wacht. Die Benutzernummer wird vom Programm vorgeschlagen, indem von der zuletzt vergebenen Nummer hochgezählt wird. Sollten Sie vorbereitete Etiketten oder Leseausweise haben, können Sie natürlich von dort die Nummer einscannen und somit den Vorschlag überschreiben.

Wenn Sie über digitale Fotos Ihrer Büchereibenutzer verfügen, legen Sie diese bitte im Verzeichnis "C:\Users\Public\Documents\ps-biblio\global\Datensachen\psbiblio\_hauptdatenbank\Benutzerfotos" ab; in einer Server-Umgebung werden die ersten zwei Ebenen anders lauten. Die Grafiken müssen das JPG-Format haben und sollten etwa 100 x 144 Pixel bzw. 3,5 x 5 cm bzw. 1,4 x 2 Inch/Zoll groß sein. Als Dateinamen wählen Sie die Benutzernummer, gefolgt von einem Punkt und der Erweiterung ".jpg". Das Foto von Tatjana Parker hat also den Namen "800775.jpg". Sind alle diese Voraussetzungen gegeben, so wird das Foto wie in der Abbildung zu sehen angezeigt.

Wenn der Leser / die Leserin über eine E-Mail-Adresse verfügt und diese hier eingetragen ist, können Sie auf dem Registerblatt 4 einstellen, ob Mahnschreiben und sonstige Nachrichten per Brief

oder per E-Mail versandt werden sollen.

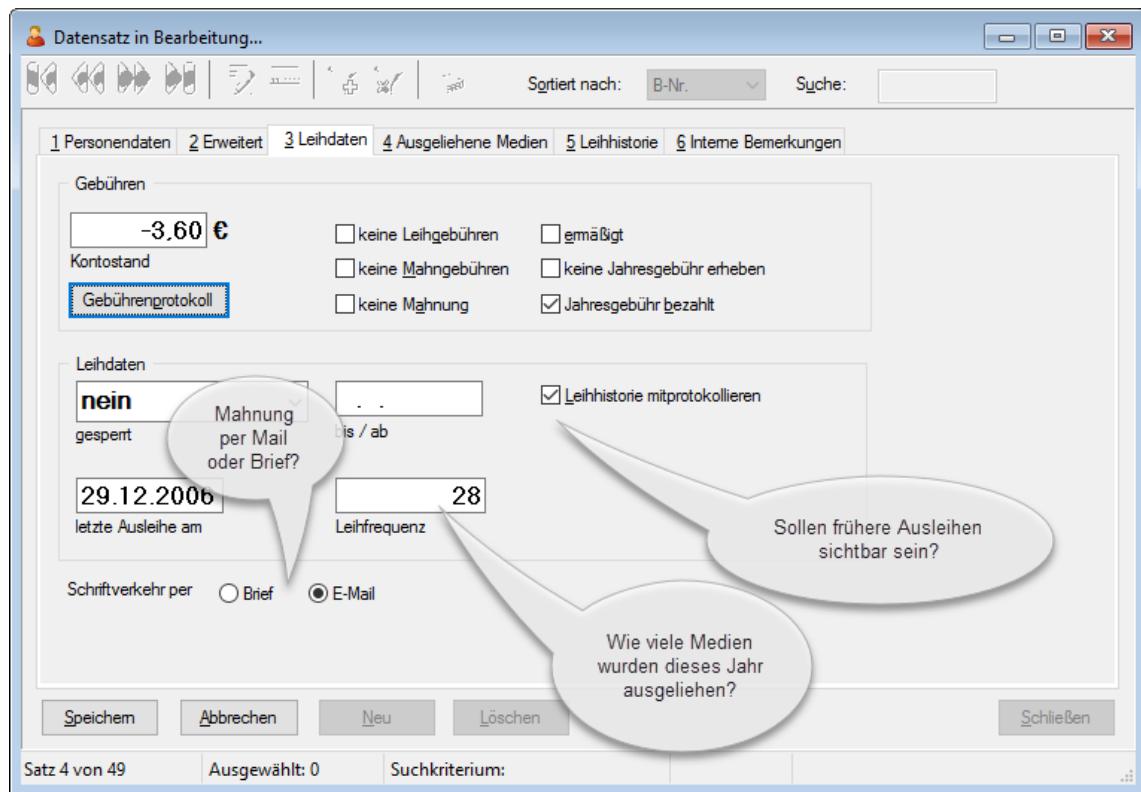
### Registerblatt 2: Zusätzliche Personendaten

Auf dem zweiten Registerblatt können Sie bei Minderjährigen den Namen eines Erziehungsberechtigten und eine eventuell abweichende Adresse eingeben.

Hier wäre auch Platz für eine auswärtige Adresse z.B. während des Studiums. Für die Ausleihe von Lernmitteln sind die Sprachenfolge und die Teilnahme am Religionsunterricht relevant.

### Registerblatt 3: Leihdaten

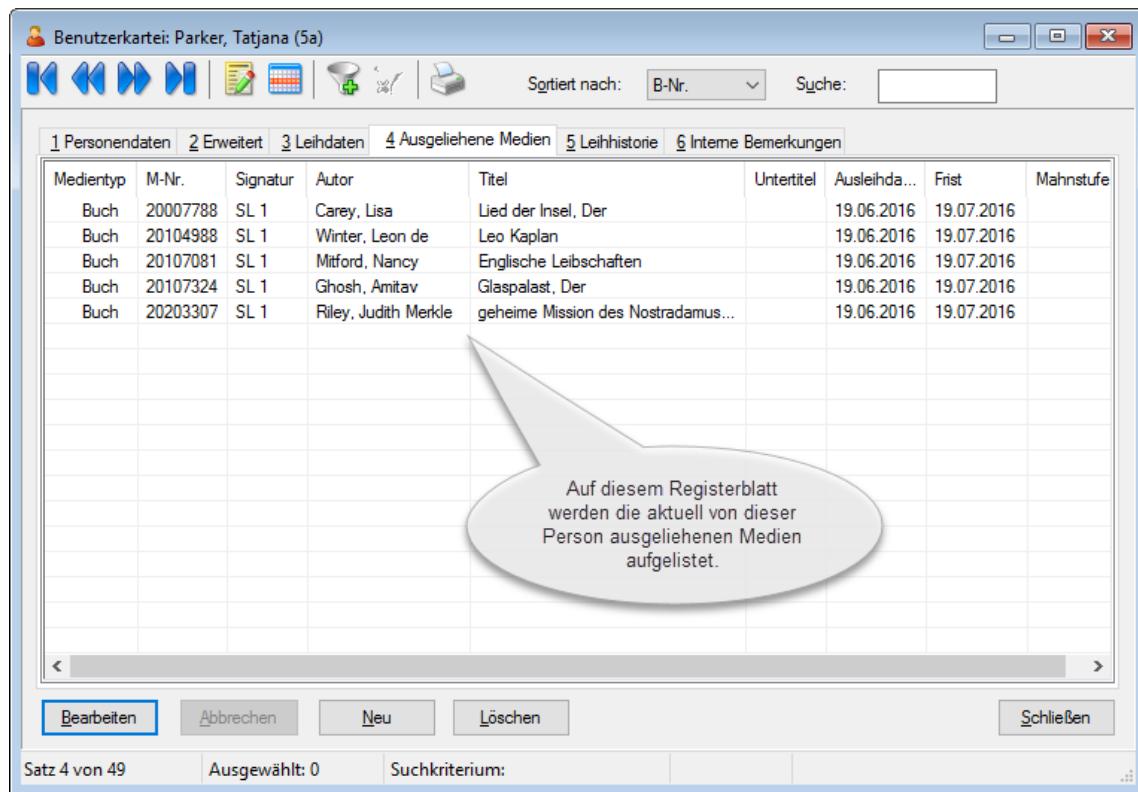
Das dritte Registerblatt enthält Daten für den internen Gebrauch:



Hier werden z.B. Sperrungen eingetragen und die Gebühren verwaltet. Mit der Schaltfläche <Gebührenprotokoll> rufen Sie eine Übersicht über alle von diesem Benutzer entrichteten Gebühren auf. Auf diesem Blatt sehen Sie ferner, wann der Benutzer zum letzten Mal etwas ausgeliehen hat. Die Leihfrequenz gibt an, wie viele Medien der Benutzer im laufenden Jahr ausgeliehen hat. Beachten Sie bitte die Einstellung <Leihhistorie mitprotokollieren>. Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird bei diesem Büchereibenutzer jede Ausleihe protokolliert. Ältere Leser wollen z.B. wissen: "Habe ich diesen Roman schon einmal gelesen?" Ein Blick auf das Registerblatt 5 - und Sie können auch darüber Auskunft geben. Zusätzlich muss bei den Einstellungen angegeben werden, wie lange die Daten zurückreichen sollen. Wenn Sie dort also die Zahl 3650 eingegeben haben, bedeutet das, dass die Ausleihen von maximal zehn Jahren gespeichert werden. Diese Einstellung ist für alle Benutzer gleich. Über das Häkchen auf dem Registerblatt 3 können Sie aber für jeden Leser individuell einstellen, ob überhaupt mitprotokolliert werden soll.

#### Registerblatt 4: Ausgeliehene Medien

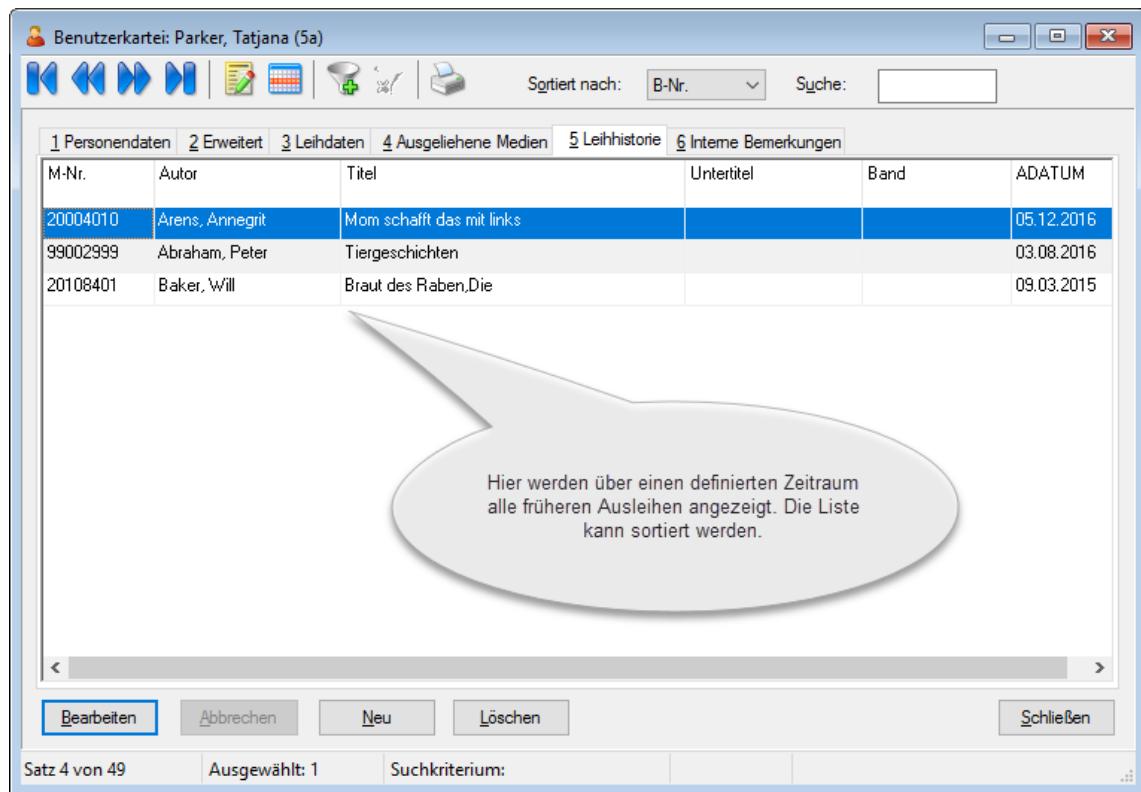
Das Registerblatt 4 ist hilfreich, wenn Sie wissen wollen, was ein Benutzer momentan ausgeliehen hat und wann die Rückgabe fällig ist.



Zum schnellen Nachschlagen drücken Sie <Strg><B> und geben die Benutzernummer oder den Nachnamen ein. Dann drücken Sie <Alt><4>, um zu diesem Blatt zu gelangen. Alternativ dazu können Sie auch mit <F2> zum Leihverkehr gehen. Dort sehen Sie ebenfalls die aktuellen Ausleihen und können auch gleich verlängern. Über das Kontextmenü ist hier auch die Rückgabe möglich; in der Regel sollten Sie aber den normalen Weg über <F3> gehen.

### Registerblatt 5: Leihhistorie

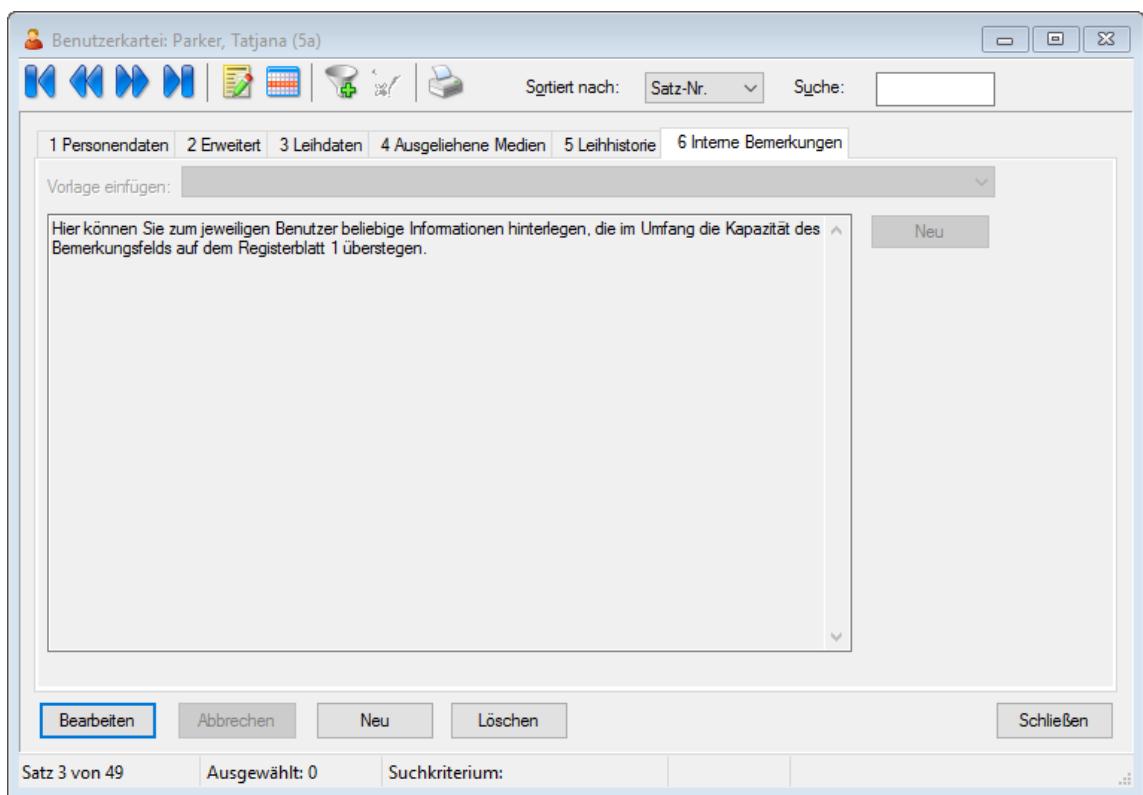
Ältere Personen wollen stellen häufig die Frage: "Habe ich dieses Buch schon einmal ausgeliehen?" Nach einem Blick auf das Registerblatt 5 können Sie diese Frage beantworten.



Wie beim Registerblatt 3 erläutert, muss dort bei <Historie protokollieren> das entsprechende Häkchen gesetzt und bei den Einstellungen (<System><Einstellungen><Leihverkehr>) die Zahl der Tage angegeben sein, wie lange die Protokollierung laufen soll. Aus Datenschutzgründen sollten Sie Ihre Leserschaft auf diese Möglichkeit hinweisen. Manche werden dankbar sein, wenn sie auf diese Gedächtnissstütze zurückgreifen können, andere dagegen werden sich die Protokollierung ihrer Ausleihen verbitten.

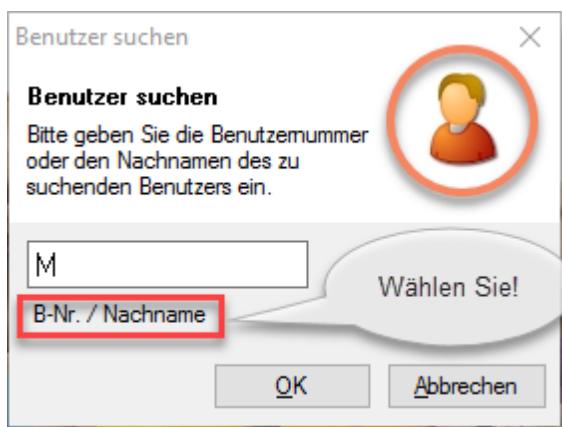
#### Registerblatt 6: Interne Bemerkungen

Das Registerblatt 6 hat Platz für Bemerkungen, die nicht in das Bemerkungsfeld auf der ersten Seite passen und nicht im Ausleihdialog auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.

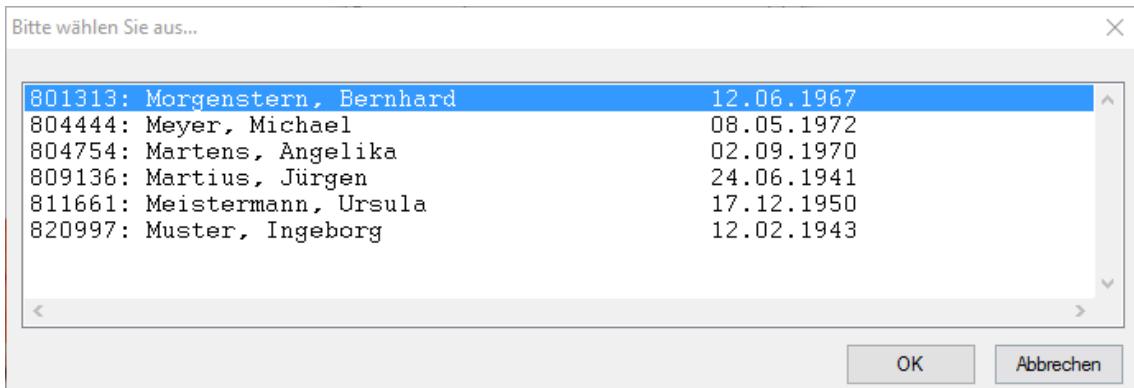


## 8.2 Benutzer suchen

Mit <Strg><B> öffnen Sie den Dialog zum Suchen eines Benutzers. Am Symbol einer Person erkennen Sie, dass im Eingabefeld ein Benutzer und kein Medium verlangt wird:



Sie haben die Wahl zwischen Benutzernummer oder Nachnamen. Letzteren werden Sie vermutlich eher parat haben. Es genügt schon der erste Buchstabe des Nachnamens. Da es wahrscheinlich mehrere Benutzer gibt, deren Nachname mit diesem Buchstaben anfängt, zeigt das Programm eine Liste:



Mit Doppelklick oder ENTER lassen Sie den gewünschten Benutzer anzeigen.

### 8.3 Benutzer Neuanlage

Unter <System><Einstellungen><Allgemeine Programmeinstellungen> können Sie wählen, ob die nachfolgende Abfrage erscheinen soll:



Wenn Sie die Frage bejahen, erscheint der zuletzt eingegebene Datensatz, aber mit neuer Benutzernummer:

Neuer Datensatz...

1 Personendaten | 2 Erweitert | 3 Leihdaten | 4 Ausgeliehene Medien | 5 Leihhistorie | 6 Interne Bemerkungen

804460	12.04.2017		
B-Nr.	Anmeldedatum	Titel	
Meyer		Michael	
Name	Vorname		
	08.05.1972	Geschlecht	Nationalität
	männlich	-	
Hermann-Hesse-Str. 35	00372	Irgendwo	
Straße	PLZ	Ort	
michael.meyer@paidosoft.de	07031/7308649	Mobil / Fax	
e-Mail Telefon			
Bemerkung			
<b>Speichern</b>		Abbrechen	Neu
Löschen		Schließen	
Satz 50 von 50		Ausgewählt: 0	
Suchkriterium:		Benutzernummer	

Das macht im Prinzip nur Sinn, wenn Sie z.B. eine ganze Familie aufnehmen wollen. Dann können Sie auf diese Weise alle Daten übernehmen und müssen lediglich den Vornamen anpassen. Im Normalfall dürfte es die bessere Wahl sein, diese Abfrage abzuschalten. Das machen Sie hier:

Einstellungen

Datenbank  
Bibliotheksdaten  
Allgemeine Programmeinstellungen  
Leihverkehr  
Gebühren  
webOPAC  
Medien- und Benutzernummern  
Schließtage  
Quittungsdruck  
Inventur  
Klassifizierung (Medien)  
Klassifizierung (Benutzer)  
Vorlagen  
Onlinekatalogisierung  
Stopworttabelle  
Synonymtabelle

Allgemeine Programmeinstellungen

Nehmen Sie hier allgemeine Einstellungen vor.

'Tipp des Tages' bei Programmstart

Anmeldefenster bei Programmstart anzeigen

Benutzerfotos in Benutzerkartei anzeigen

Benutzerfotos bei Ausleihe anzeigen

Benutzerfotos in Tabellenansicht anzeigen

Medienfotos in Medienkartei anzeigen

Medienfotos in Ausleihe anzeigen

Medienfotos in Tabellenansicht anzeigen

Medienfotos in Recherche anzeigen

Medienfotos in netOPAC anzeigen

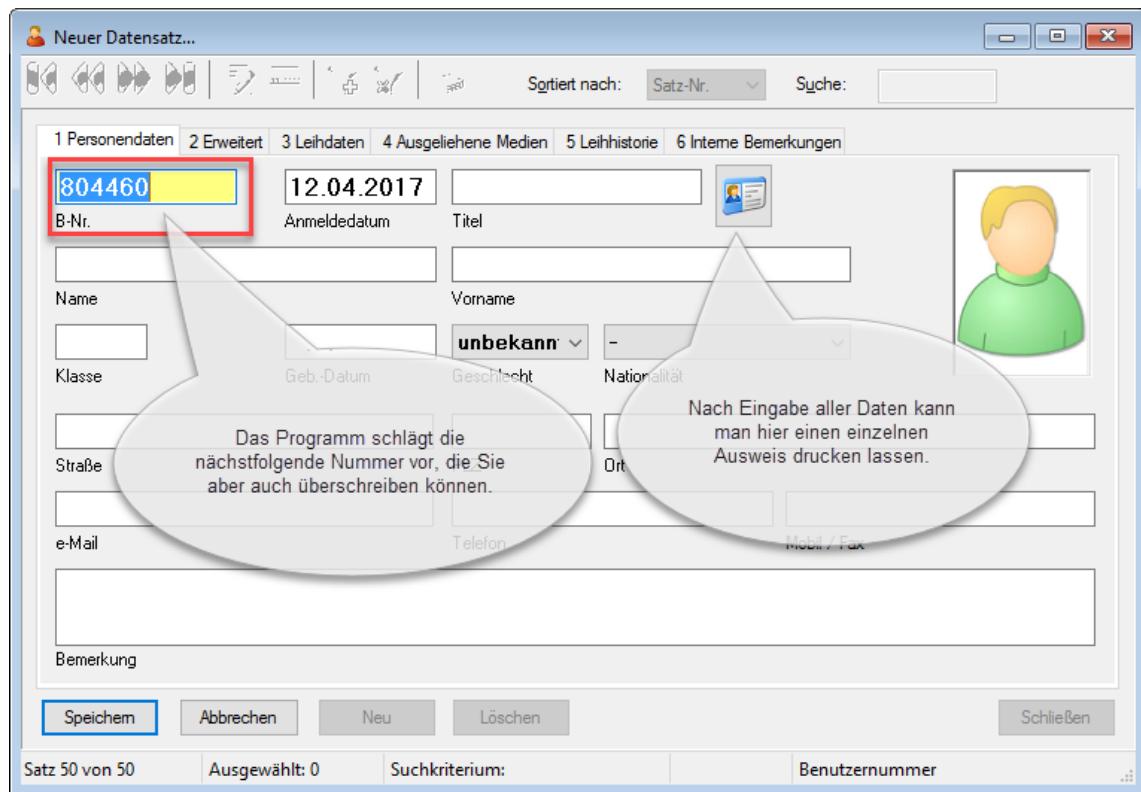
Kopierabfrage abschalten (Möchten Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage verwenden?)

Bei Programmstart nach Updates suchen

Hintergrundbild ändern Rückmeldeklänge

OK Abbrechen

Dann erhalten Sie beim Klick auf <Neuanlage> sofort dieses Bild:



Der Datensatz ist leer. Vorgegeben ist lediglich die nächsthöhere Benutzernummer und das aktuelle Anmeldedatum.

Sobald die Daten eingegeben sind, können Sie mit dem entsprechenden Symbol sofort den Ausweis drucken lassen, wenn Sie etwa einen speziellen Labeldrucker verwenden. Im anderen Fall warten Sie mit dem Drucken, bis sechs neue Benutzer zusammengekommen sind, und drucken mit Hilfe der Druckvorlage für sechs Ausweise. Dazu schalten Sie in die Tabellenansicht und markieren die neuen Datensätze und wählen im Kontextmenü <markierte drucken>:

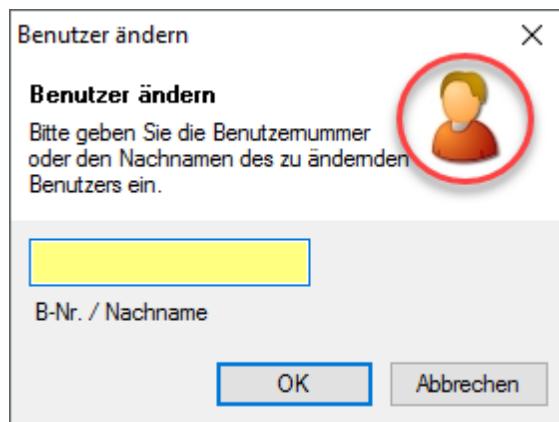
Benutzerkartei: Angermayer, Annemarie (2b)

B-Nr.	Nachname	Vorname	Klasse	Geschle...	Ort	Anme
803545	Bach	Oliver	5a	männlich	Irgendwo	28.03
813214	Nestle	Sabine	5a	weiblich	Irgendwo	28.03
800961	Brunner	Mechtild	4d	weiblich	Irgendwo	28.03
812633	Ostertag	Hermine	3c	weiblich	Irgendwo	28.03
822930	Auerbach	Petra	5a	weiblich	Irgendwo	28.03
817945	Wunderlich	Marius	5a	männlich	Irgendwo	28.03
827355	Schuster	Karin				28.03
813575	Angermayer	Anne				28.03
811637	Wonnemond	Herta				28.03
808849	Buchmann	Erna				28.03
808016	Höllerer	Elisab				28.03
819255	Sturm	Jörg				28.03
802409	Cornelius	Gerd				28.03
805602	Hauber	Dorle				28.03
805076	Olac	Silvia				28.03
806455	Feldmann	Tanja				28.03
804444	Meyer	Michael				28.03

Satz 40 von 49    Ausgewählt: 6    Suchkriterium:

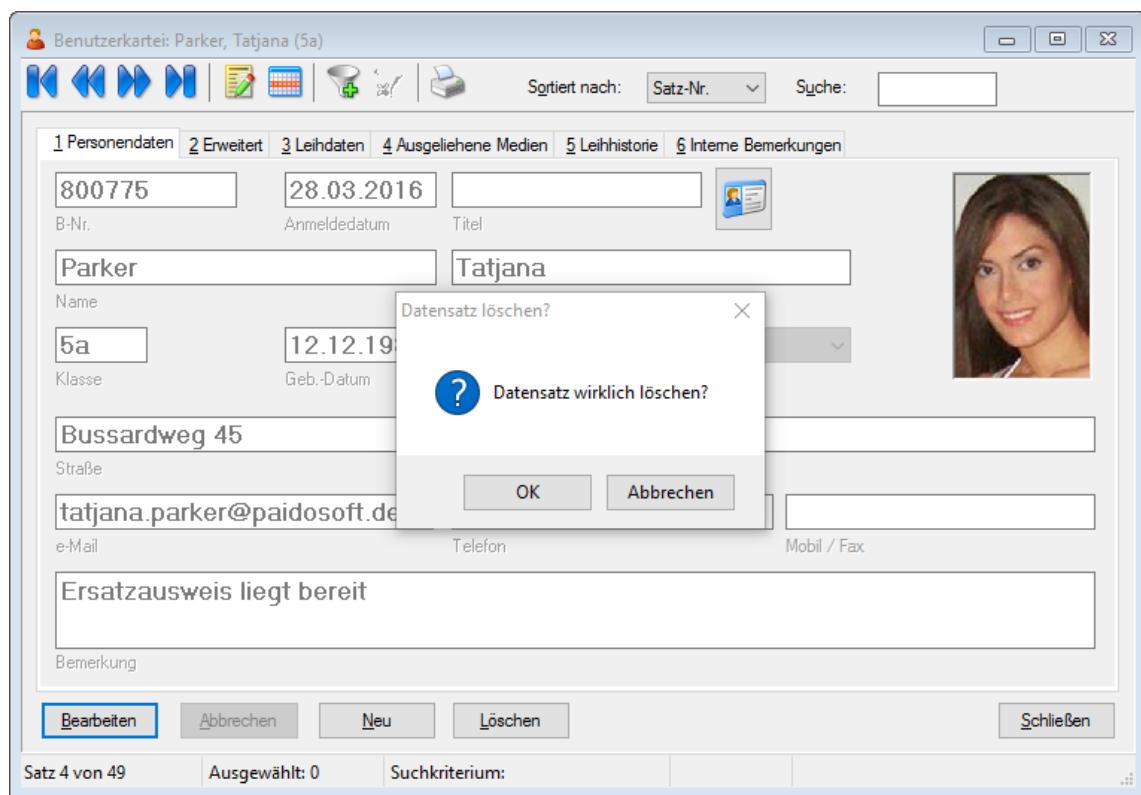
## 8.4 Benutzer ändern / löschen

Wie beim Suchen eines Benutzers ist beim Ändern oder Löschen zunächst der gewünschte Benutzer zu ermitteln und anzuzeigen:



Das Symbol einer Person zeigt, dass eine Benutzernummer oder der Nachname einzugeben ist.

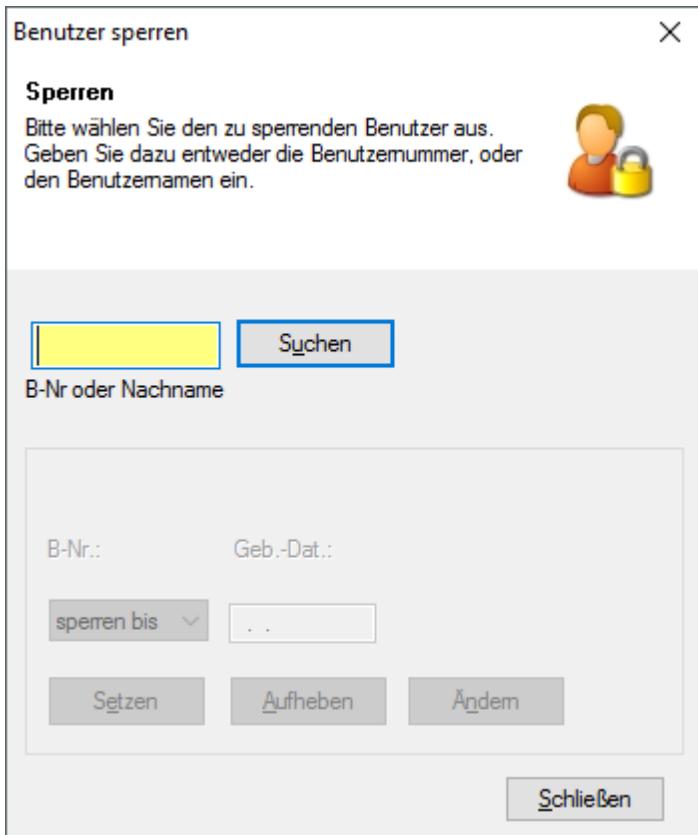
Wenn <Benutzer löschen> gewählt worden war, erscheint noch eine Sicherheitsabfrage:



## 8.5 Benutzer sperren

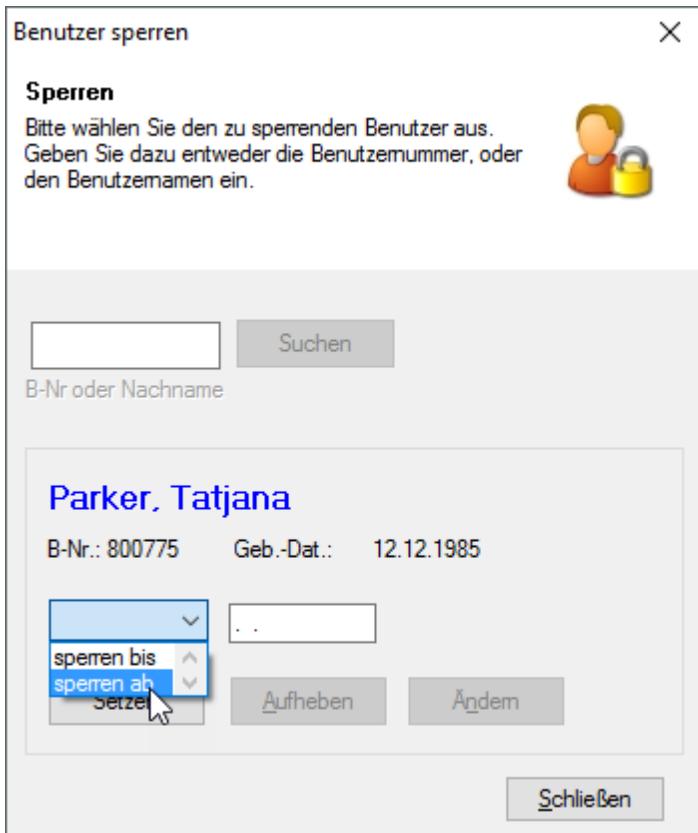
Für das Sperren eines Benutzers gibt es verschiedene Gründe. Wer Medien wiederholt beschädigt oder zu spät zurückbringt oder sich in der Bücherei ungebührlich benimmt, kann von der Ausleihe ausgesperrt werden. In der Schule will man eventuell bei Abschlussklassen erreichen, dass ab einem bestimmten Datum nichts mehr ausgeliehen werden kann.

Zunächst muss auch hier der Benutzer ermittelt werden:

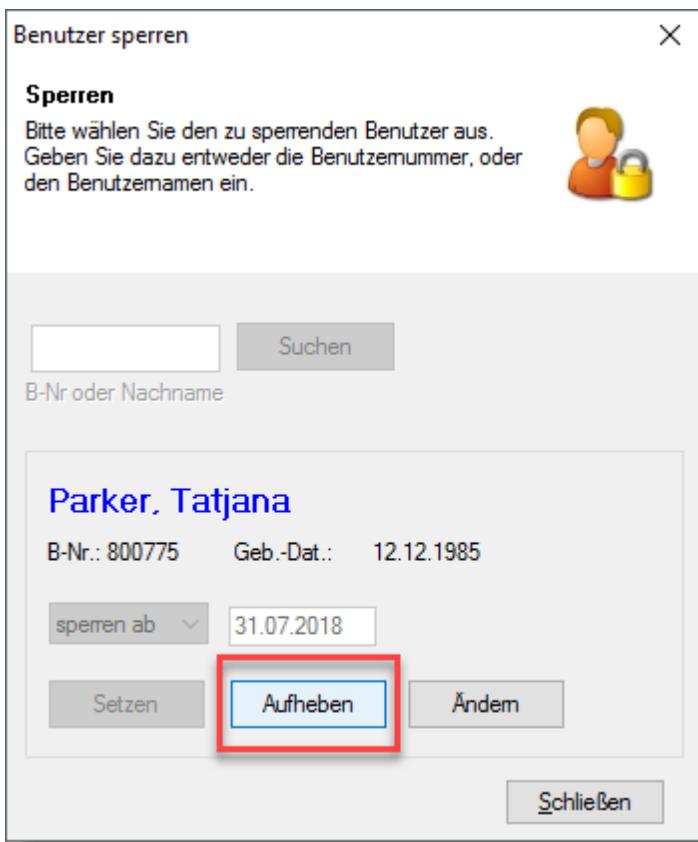


Hier ist wieder die Benutzernummer oder der Nachname einzugeben. Klicken Sie dann auf <Suchen>.

Sobald die gesuchte Person angezeigt wird, haben Sie die Wahl zwischen <sperren bis> und <sperren ab>. Rechts daneben geben Sie das Datum ein und setzen die Sperre:



Wird ein Benutzer aufgerufen, für den eine Sperre gesetzt ist, kann diese auch wieder aufgehoben werden:

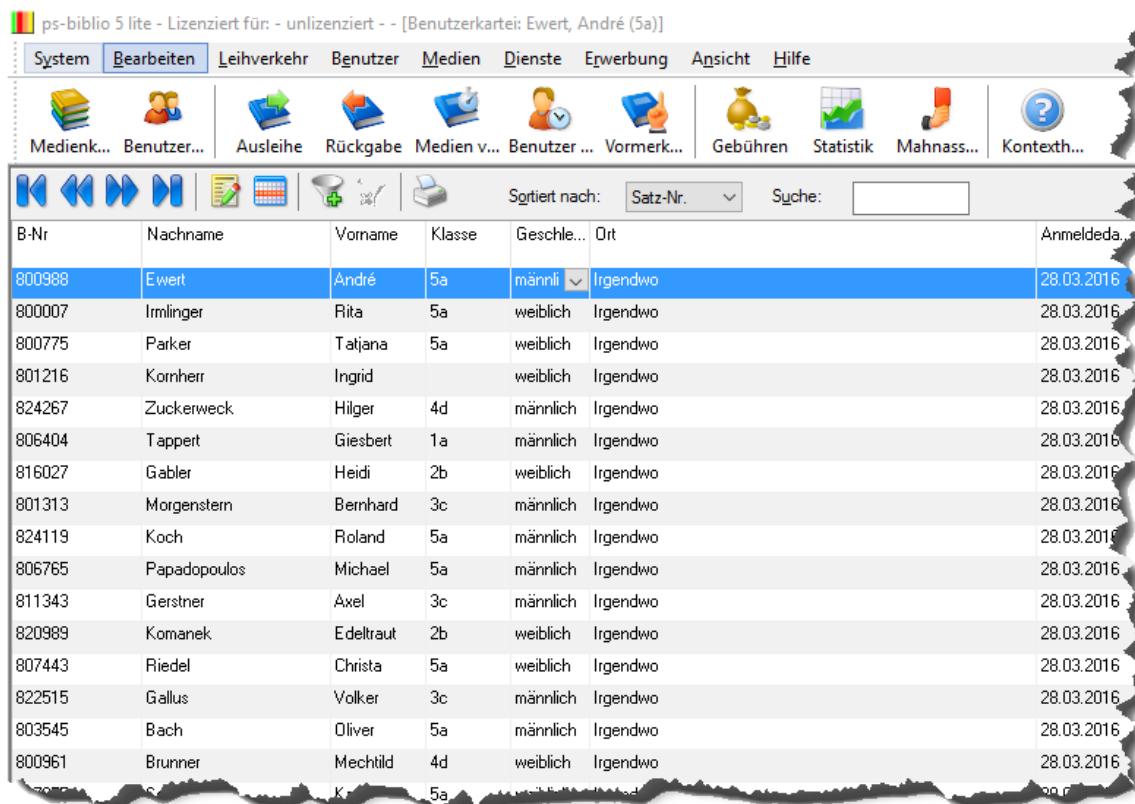


## 8.6 Inaktiv

Wenn Sie wissen möchten, welche Benutzer als "Karteileichen" in Ihrer Benutzerkartei herumgeistern, können Sie dieses Werkzeug benutzen.  
Geben Sie ein Datum ein, seit dem alle Benutzer etwas ausgeliehen haben müssen, um nicht als inaktiv zu gelten:



Die betreffenden Benutzer, die seit dem angegebenen Datum nichts mehr ausgeliehen haben, werden mit dem Klick auf <OK> angezeigt:



B-Nr	Nachname	Vorname	Klasse	Geschle...	Ort	Anmeldedatum
800988	Ewert	André	5a	männlich	Irgendwo	28.03.2016
800007	Imlinger	Rita	5a	weiblich	Irgendwo	28.03.2016
800775	Parker	Tatjana	5a	weiblich	Irgendwo	28.03.2016
801216	Kornherr	Ingrid		weiblich	Irgendwo	28.03.2016
824267	Zuckerweck	Hilger	4d	männlich	Irgendwo	28.03.2016
806404	Tappert	Giesbert	1a	männlich	Irgendwo	28.03.2016
816027	Gabler	Heidi	2b	weiblich	Irgendwo	28.03.2016
801313	Morgenstern	Bernhard	3c	männlich	Irgendwo	28.03.2016
824119	Koch	Roland	5a	männlich	Irgendwo	28.03.2016
806765	Papadopoulos	Michael	5a	männlich	Irgendwo	28.03.2016
811343	Gerstner	Axel	3c	männlich	Irgendwo	28.03.2016
820989	Komanek	Edeltraut	2b	weiblich	Irgendwo	28.03.2016
807443	Riedel	Christa	5a	weiblich	Irgendwo	28.03.2016
822515	Gallus	Volker	3c	männlich	Irgendwo	28.03.2016
803545	Bach	Oliver	5a	männlich	Irgendwo	28.03.2016
800961	Brunner	Mechtild	4d	weiblich	Irgendwo	28.03.2016

Nun können alle angezeigten Benutzer markiert und z.B. gelöscht werden.

Teil

IX

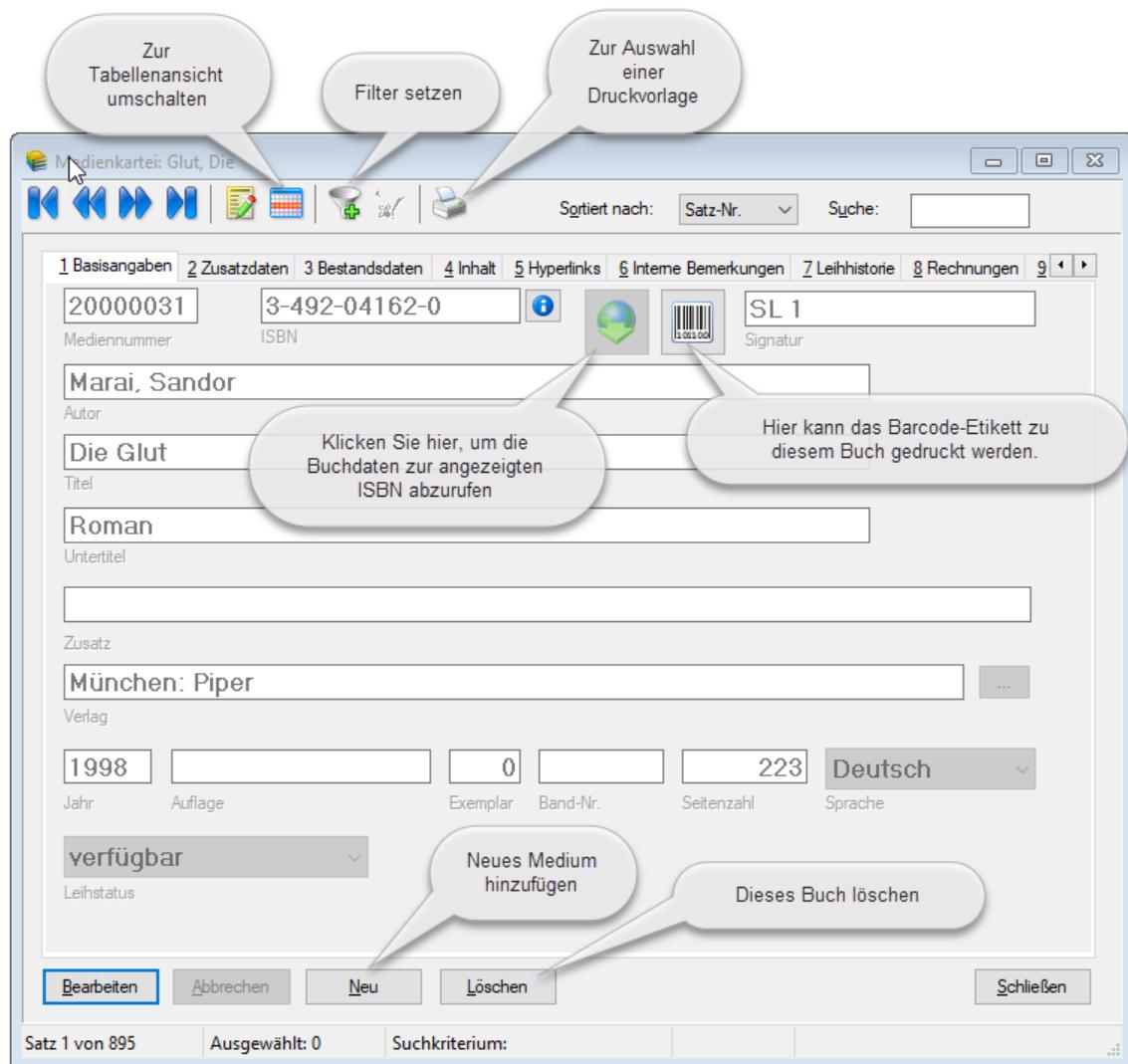
## 9 Das Medien-Menü

### 9.1 Medienkartei

Der Medienbestand Ihrer Bücherei wird über die Medienkartei erschlossen. Auf neun Registerblättern finden Sie alle relevanten Angaben zu einem Buchtitel oder einem sonstigen Medium. Zum schnellen Wechseln von einem zum anderen Registerblatt benutzen Sie am besten die <Alt>-Taste in Verbindung mit der jeweiligen Ziffer. Mit der Maus geht es natürlich auch.

Die Daten können zunächst nicht bearbeitet werden; dies dient als Schutz vor unbeabsichtigter Änderung. Um einen Datensatz zu editieren, klicken Sie auf die Schaltfläche <Bearbeiten>. Der Schalter wird dann umgetauft in <Speichern>; zur Rückkehr in den Standardmodus betätigen Sie diese Schaltfläche erneut oder Sie klicken auf <Abbrechen>, wenn die Änderungen verworfen werden sollen.

#### Registerblatt 1: Basisangaben

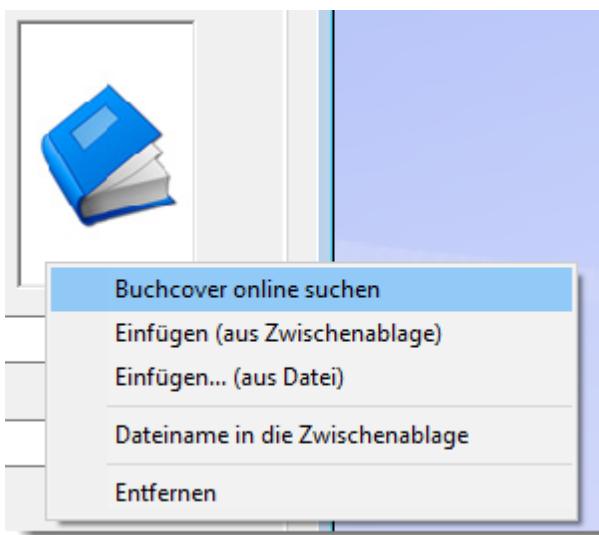


Auf dem ersten Registerblatt stehen die wichtigen Kenndaten eines Mediums. Die Mediennummer ist programmintern das wichtigste Merkmal eines Mediums. Sie darf auf keinen Fall doppelt in der Datei vorkommen, worüber das Programm selbst wacht. Die Mediennummer wird vom Programm vorgeschlagen, indem von der zuletzt vergebenen Nummer hochgezählt wird. Sollten Sie vorbereitete

Etiketten haben, können Sie natürlich von dort die Nummer einscannen und somit den Vorschlag überschreiben. Das Programm merkt sich die zuletzt vergebene Nummer und zählt von da aus weiter.

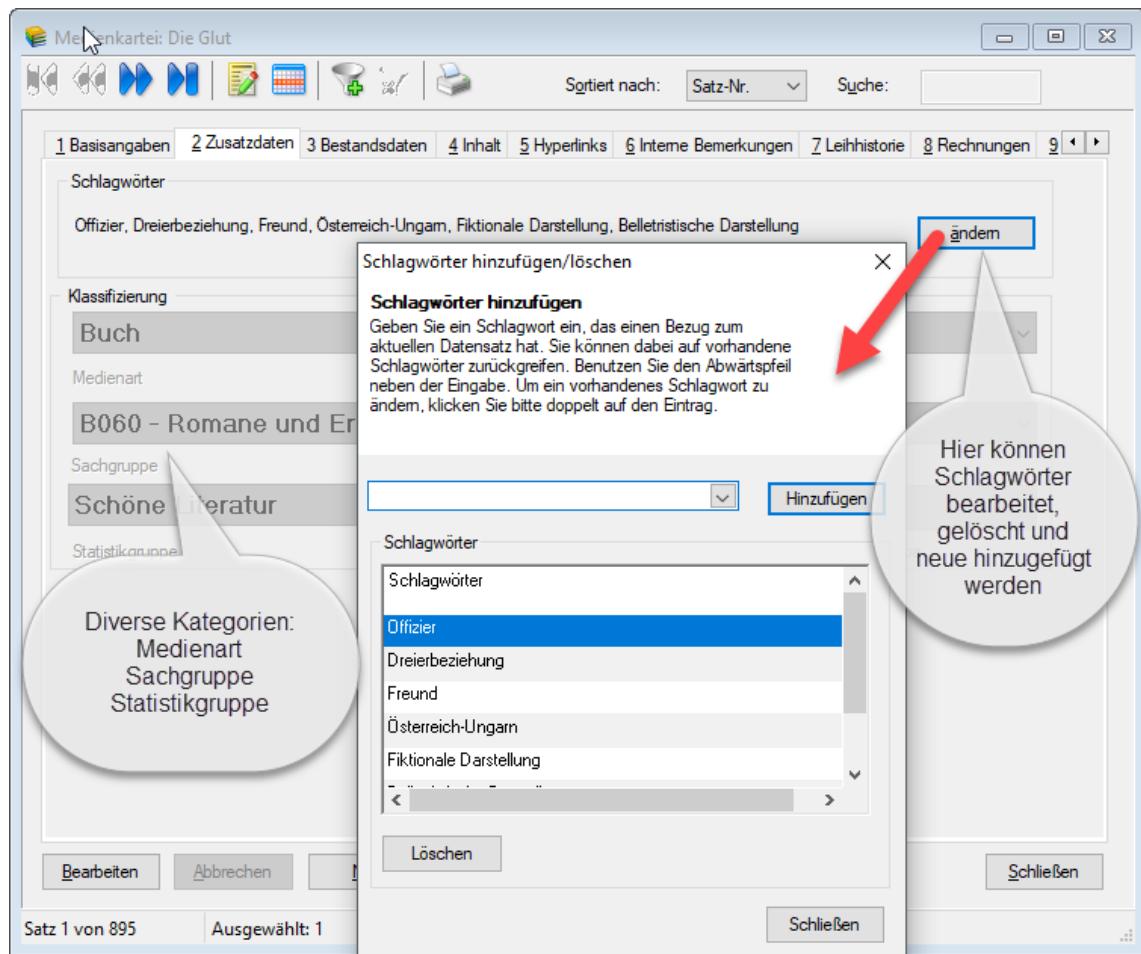
Was für das Programm die Mediennummer, ist für den Buchhandel die ISBN. Damit wird jeder Buchtitel eindeutig identifiziert. Da in der ISBN auch die Verlagsnummer enthalten ist, kann Ihnen ps-biblio die Annehmlichkeit bieten, dass Verlagsort und Verlag automatisch eingetragen werden, sobald die ISBN erfasst wurde. Dies geschieht jedoch nur, wenn das Feld <Verlag> leer ist. Sollten Sie also die ISBN bei der Datenerfassung korrigieren müssen, so löschen Sie gegebenenfalls zuvor den Verlag, damit er automatisiert neu eingetragen werden kann.

Im Internet haben Sie es sicher schon schätzen gelernt, wenn zu einem Buchtitel oder einer CD auch eine Abbildung angezeigt wird. Diesen Komfort kann Ihnen auch ps-biblio bieten. Beim Datenabruf wird automatisch auch nach dem Buchcover gesucht. Wenn Sie im Altbestand das Buchcover ergänzen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich, der für das Buchcover vorgesehen ist, und wählen Sie <Buchcover online suchen>.



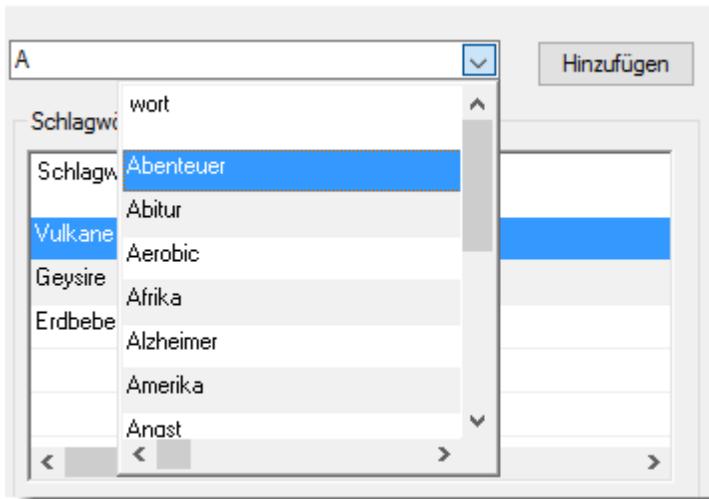
Sollte kein Cover gefunden werden, können Sie auch selbst danach suchen oder ein Foto erstellen. Nehmen Sie dieses in die Zwischenablage und fügen Sie es über <Einfügen (aus Zwischenablage)> ein. Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, eine selbst erstellte Grafikdatei im JPG-Format im Ordner \ps-biblio\global\Datensachen\psbiblio\_hauptdatenbank\Medienfotos abzulegen. Die Grafiken sollten etwa 100 x 144 Pixel bzw. 3,5 x 5 cm bzw. 1,4 x 2 Inch/Zoll groß sein. Als Dateinamen wählen Sie die Mediennummer, gefolgt von einem Punkt und der Erweiterung "jpg".

## Registerblatt 2: Zusatzdaten



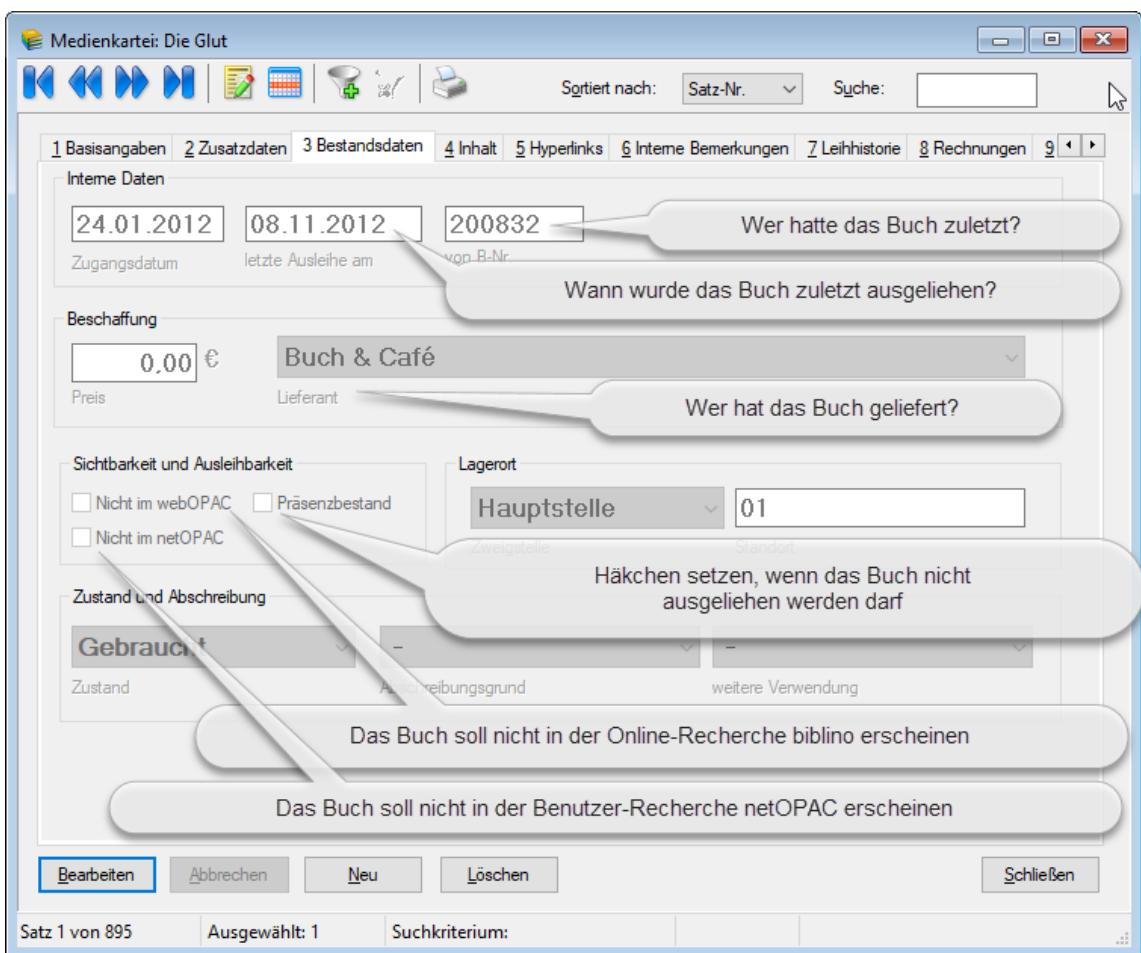
Auf dem zweiten Registerblatt stehen zusätzliche Daten, die für die Büchereiverwaltung relevant sind. Als Zugangsdatum wird bei der Datenerfassung das aktuelle Datum automatisch eingetragen. Beim Datenabruf werden in der Regel schon Schlagwörter mitgeliefert. Um weitere Schlagwörter zu erfassen, klicken Sie auf den Schalter <Ändern> und fügen die weiteren Schlagwörter je einzeln hinzu.

Geben Sie jeweils nur ein Schlagwort ein und klicken Sie jedesmal auf <Hinzufügen>. Wenn alle Schlagwörter eingegeben sind, klicken Sie auf <Schließen>. Wenn Sie den Pfeil rechts vom Eingabefeld anklicken, erscheint eine Liste mit allen im Programm bereits eingegebenen Schlagwörtern. Hier können Sie sich die Eingabe durch Auswahl eines bereits vorhandenen Schlagworts erleichtern.



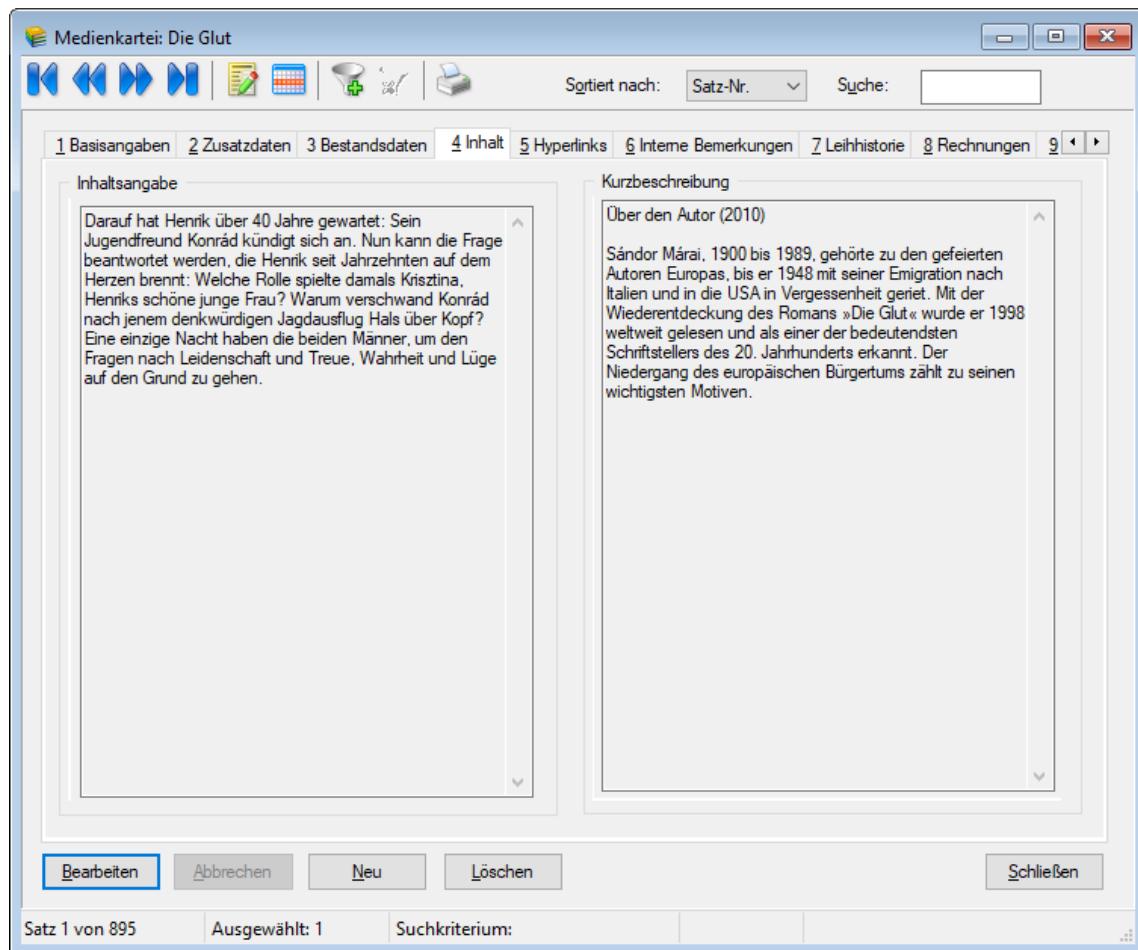
### Registerblatt 3: Bestandsdaten

Das dritte Registerblatt enthält Daten zur letzten Ausleihe, zur Herkunft des Mediums, zu seiner Sichtbarkeit in der Recherche sowie zu seiner Beschaffenheit.



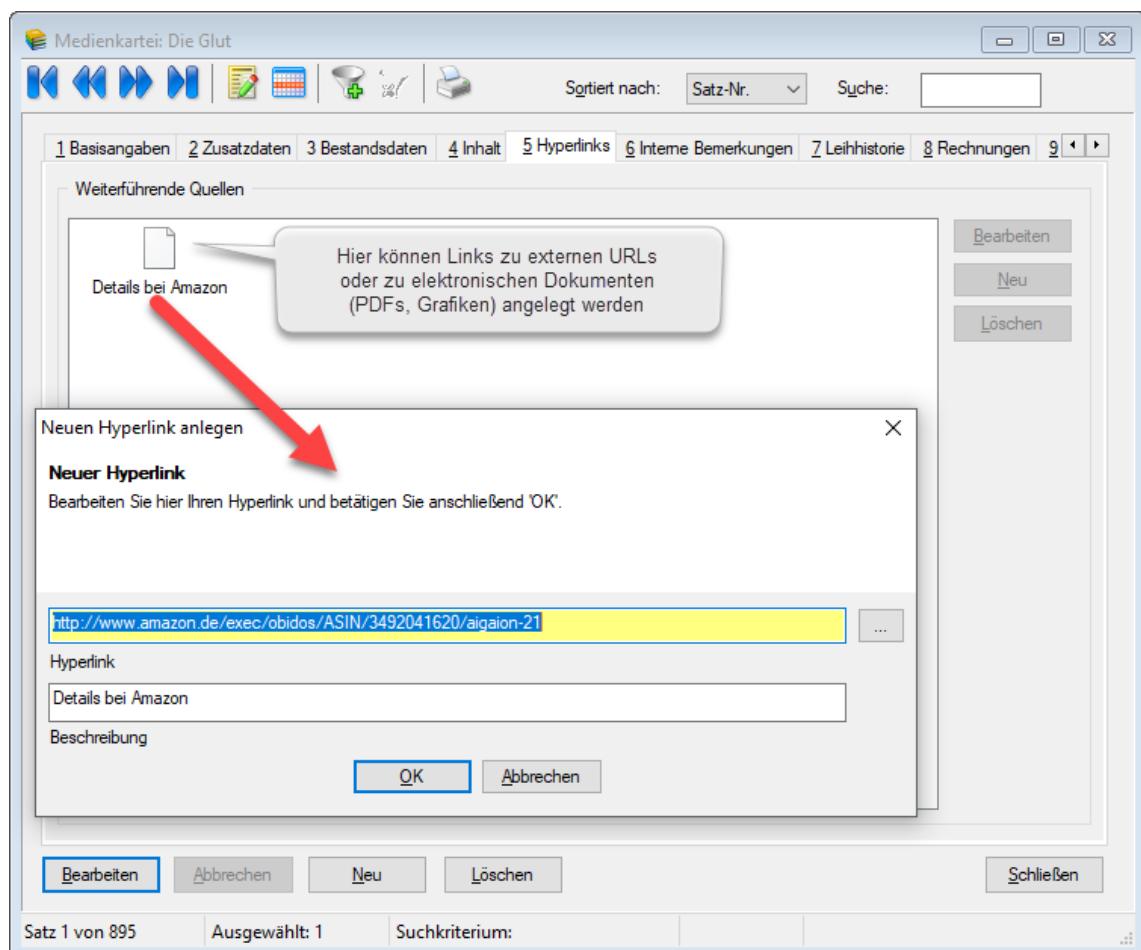
### Registerblatt 4: Inhalt

Wenn man Glück hat, bringt der Datenabruf schon eine Inhaltsangabe mit. Andernfalls erfordert die Pflege dieses Blattes einen Aufwand, ist dann aber auch sehr hilfreich bei der Beratung Ihrer Leser sowie bei der selbstständigen Benutzer-Recherche. Selbstverständlich können Sie vorhandene Texte unter Verwendung der Windows-Zwischenablage einfügen. Häufig kommen Sie auch durch den MAB-Import an Inhaltsangaben und Kurzbeschreibungen.



### Registerblatt 5: Hyperlinks

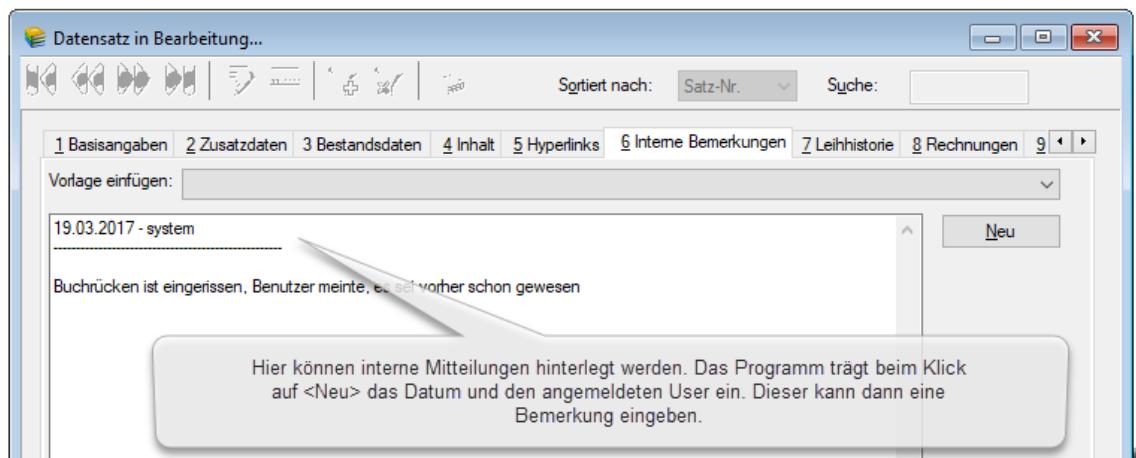
Interessante Möglichkeiten eröffnet das fünfte Registerblatt, denn hier kann man den Datensatz um externe Datenquellen erweitern.



Bereits vorhandene Links können über den Button <Bearbeiten> editiert werden. Neue Dokumente werden mit <Neu> angelegt. Diese können auf einem zentralen Server liegen oder auf externe Webseiten verweisen.

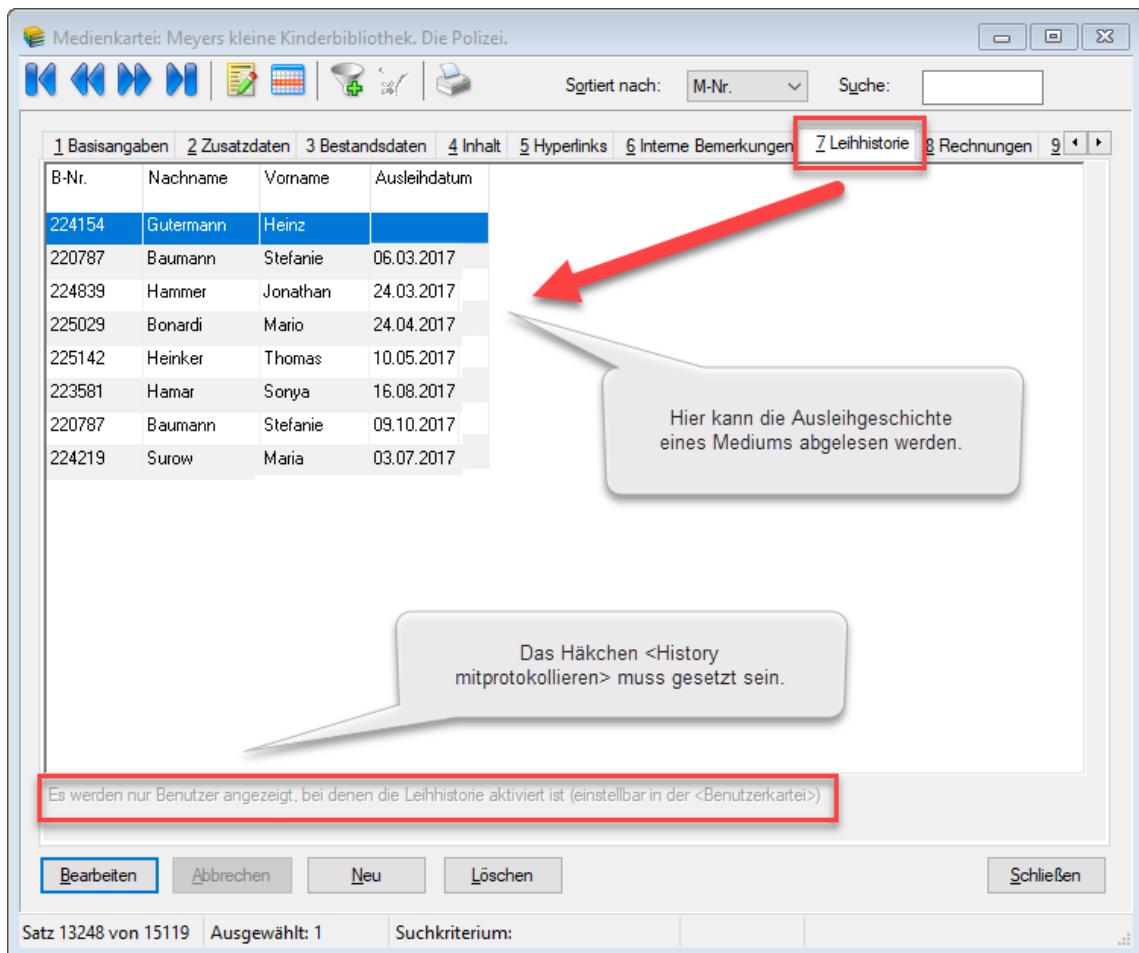
#### Registerblatt 6: Interne Bemerkungen

Dieses Blatt dient der internen Kommunikation unter den Mitgliedern des Bücherei-Teams.



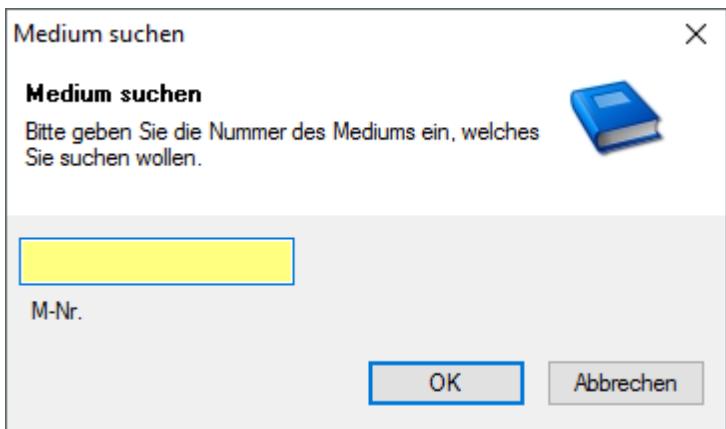
### Registerblatt 7: Leihhistorie

Auf dem siebten Registerblatt wird die Lebensgeschichte eines Mediums aufgezeichnet. Wenn diese lückenlos sein soll, muss allerdings bei allen Benutzern die History mitprotokolliert werden, denn nur dann kann die Benutzernummer, der Nach- und Vorname des Ausleihers sowie das Ausleihdatum aufgezeichnet werden:

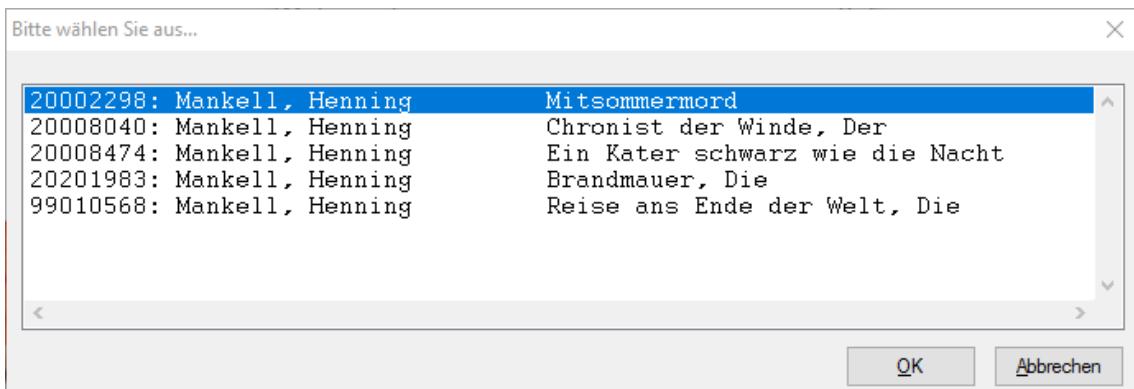


## 9.2 Medium suchen

Das Anzeigen eines Mediums ist einfach, wenn Sie die Mediennummer parat haben. Rufen Sie mit <Strg><M> das Suchfenster auf und geben Sie die Mediennummer ein:



Falls Sie die Nummer nicht kennen, können Sie alternativ auch den Nachnamen des Autors eingeben. Der Suchbegriff "Mank" bringt z.B. folgendes Ergebnis:



### 9.3 Medium Neuanlage

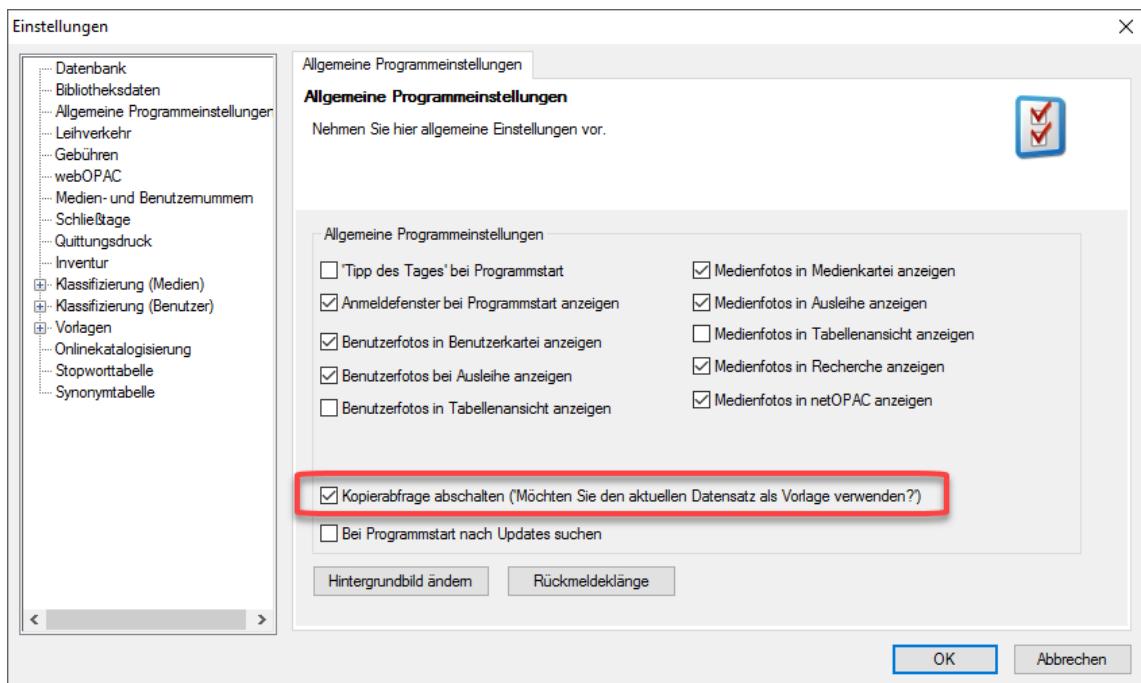
Wählen Sie <Medien><Neuanlage> um ein neues Medium in die Kartei aufzunehmen. Alternativ können Sie auch in der Kartei auf <Neu> klicken.

Es erscheint eine Abfrage, ob der vorige Datensatz als Vorlage übernommen werden soll:



Wenn Sie die Frage bejahen, erscheint der zuletzt eingegebene Datensatz, aber mit neuer Mediennummer.

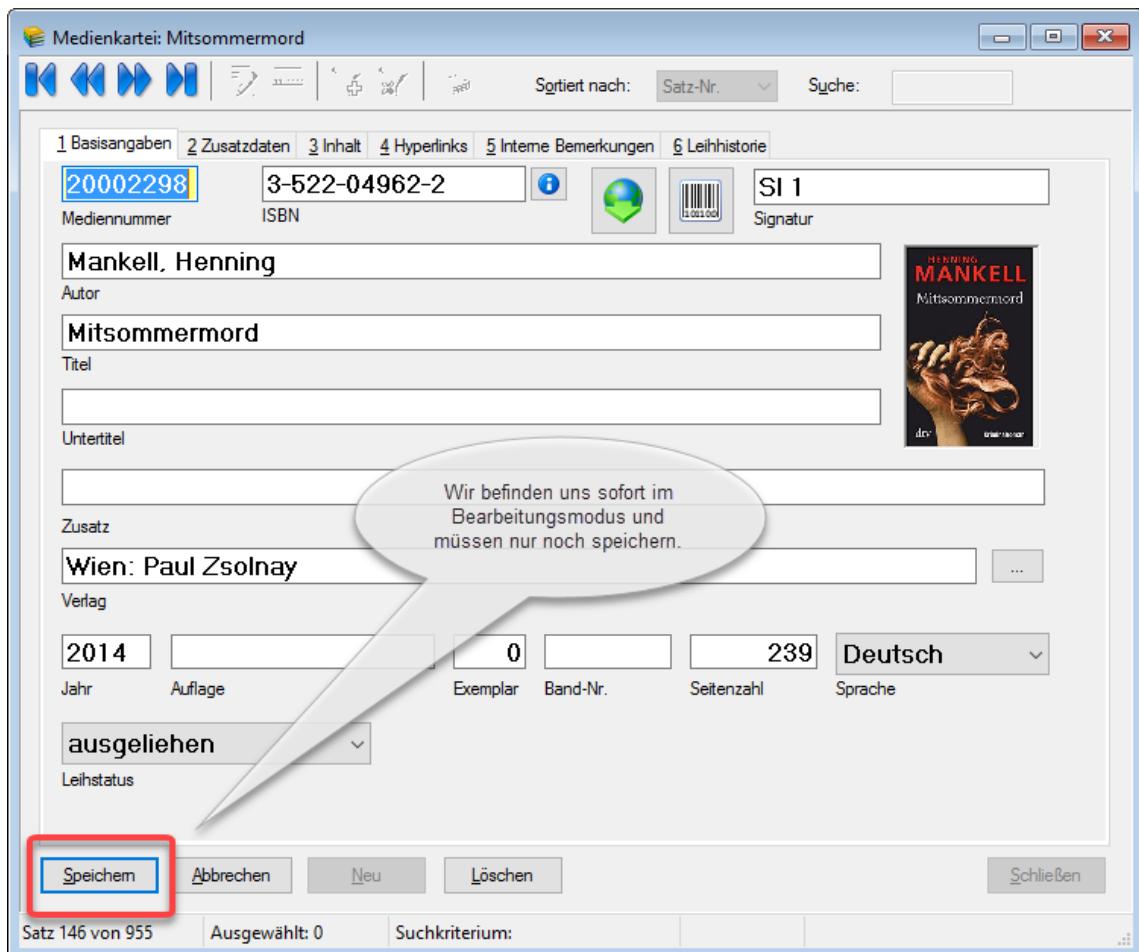
Die Abfrage ist allerdings nur sinnvoll, wenn gleichartige Medien (Lexika, Serien) erfasst werden sollen. In der Regel sollte diese Abfrage abgeschaltet sein. Das machen Sie unter <System><Einstellungen><Allgemeine Programmeinstellungen>:



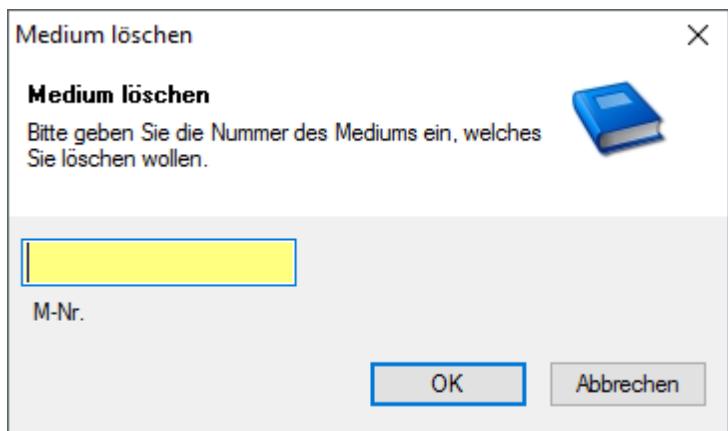
## 9.4 Medium ändern / löschen

Das Bearbeiten eines Mediums ist identisch mit <Medium suchen> - mit dem einen Unterschied, dass Sie hier gleich im Bearbeitungsmodus landen, während Sie dort noch <Bearbeiten> anklicken müssen.

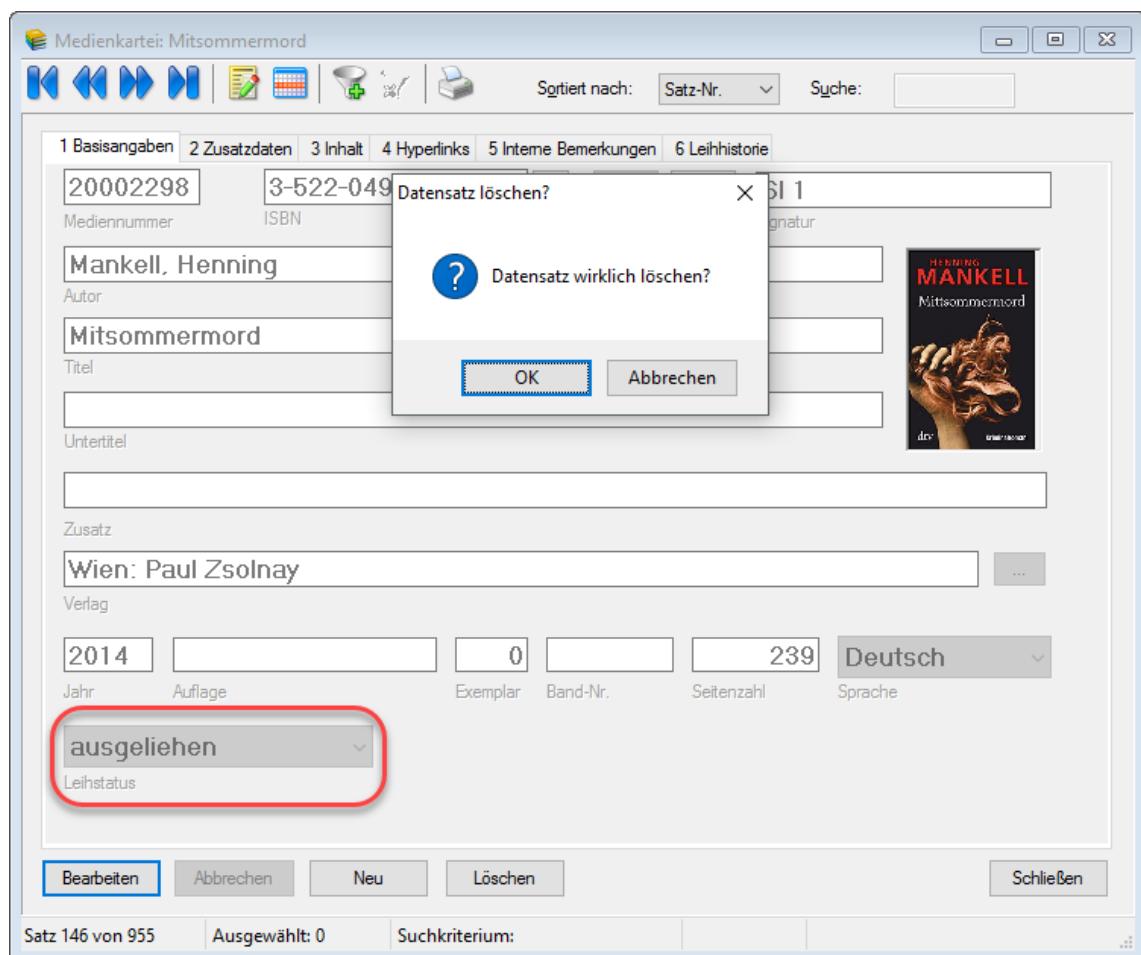
Sie können also auch hier, wenn die Prüfziffer abgeschaltet ist, den Nachnamen des Autors eingeben, wenn Sie die Mediennummer bzw. den Barcode nicht parat haben.



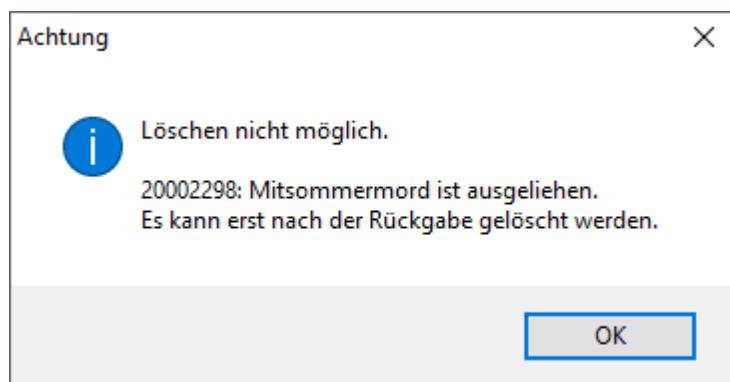
Das Löschen beginnt ebenfalls mit einem Suchfenster, in dem die Eingabe der Mediennummer oder des Autors erwartet wird:



Das Programm verlangt noch nach einer Bestätigung:



Und wir ahnen schon, dass es hier ein Hindernis gibt:



Nun ist dieses Verfahren aber ziemlich umständlich, wenn es z.B. um das Aussondern aller Exemplare eines Lehrbuchs geht. Deshalb gibt es auch die Möglichkeit, in der Tabellenansicht eine größere Anzahl Datensätze zu markieren und mit <Entf> gemeinsam zu löschen:

Medienkartei: Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien

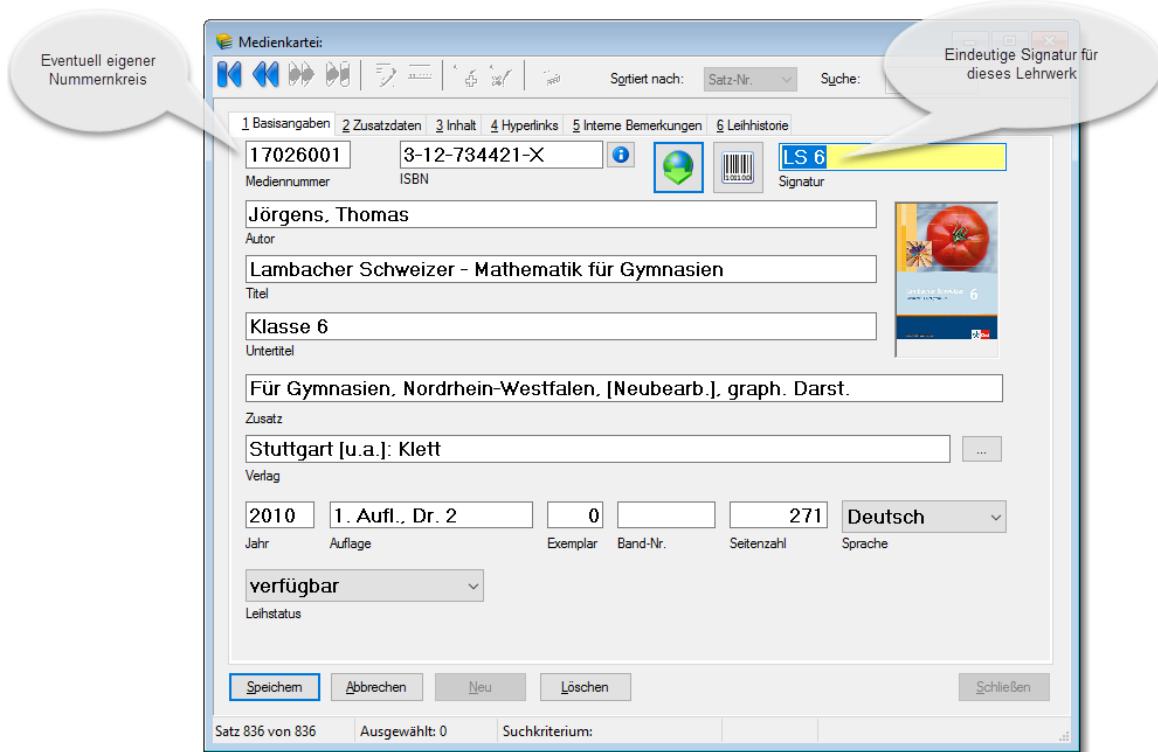
Sta...	Art	M-Nr.	Signatur	Autor	Titel	Untertitel	zusätzliche Angaben
		20201932	4.1 Abe	Flacke, Uschi	Abenteuerland. Grusel in der alten Gruft		
		20201940	4.1 Abe	Flacke, Uschi	Abenteuerland. das Gespenst ohne Gesicht		
		17026001	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026002	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026003	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026004	LS 6	Jörgens,	Datensätze löschen?	X	
		17026005	LS 6	Jörgens,	Alle 120 Datensätze wirklich löschen?	OK	Abbrechen
		17026006	LS 6	Jörgens,			
		17026007	LS 6	Jörgens,			
		17026008	LS 6	Jörgens,			
		17026009	LS 6	Jörgens,			
		17026010	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026011	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026012	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026013	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026014	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026015	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026016	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein

Satz 836 von 955    Ausgewählt: 120    Suchkriterium:

## 9.5 Duplizieren

Insbesondere bei der Lernmittelverwaltung ist die Duplizierungsfunktion hilfreich. Es lohnt sich, hier ein Konzept zu entwickeln, das auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Ein neues Lehrbuch wird erstmalig und einmalig erfasst:



Nehmen wir an, Sie haben 120 Exemplare dieses Lehrbuchs beschafft. Damit diese beim Drucken von Etiketten, beim Zählen der verfügbaren Exemplare und schließlich auch beim Aussondern gemeinsam angesprochen werden können, brauchen wir eine eindeutige Kennung. Dafür bietet sich das Feld SIGNATUR an. Im gezeigten Beispiel steht also die Signatur "LS 6" für "Lambacher Schweizer Klasse 6".

Man könnte zusätzlich für jedes Lehrwerk einen eigenen Nummernkreis definieren. Dann könnte sich die achtstellige Mediennummer aus folgenden Bausteinen zusammensetzen:

2 Stellen für das Jahr der Einführung

2 Stellen für das Fach (01=Deutsch, 02=Mathematik, 03=Englisch usw.)

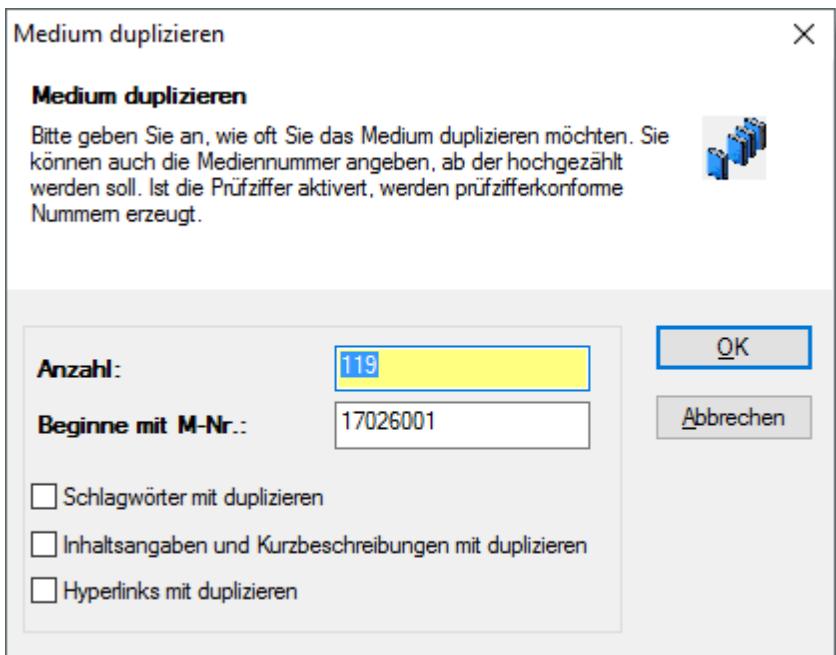
1 Stelle für die Klasse

3 Stellen für die laufende Nummer

Dies setzt natürlich voraus, dass die Barcode-Etiketten nachträglich gedruckt werden. Dann kann man auch die Signatur auf das Etikett nehmen:

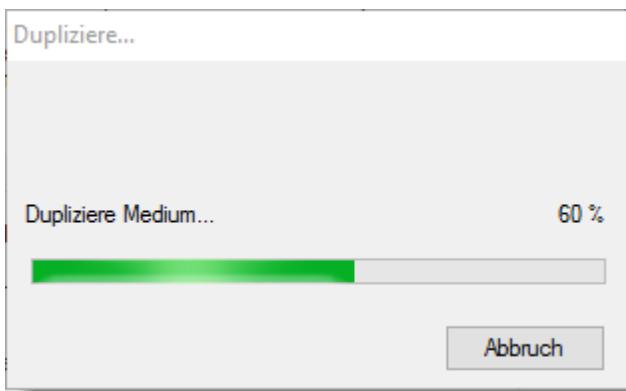


Nun rufen Sie den Menüpunkt <Medien><Duplizieren> auf (Kurztasten <Strg><Shift><D>) und geben die gewünschte Anzahl ein:

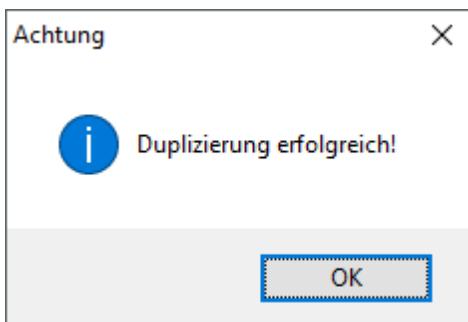


Das Programm schlägt als Startnummer die Mediennummer des Master-Datensatzes vor; das lassen wir so stehen. Eventuelle Schlagwörter, Inhaltsangaben oder Hyperlinks würden die Datenbank nur aufblähen; deshalb lassen wir die Häkchen weg.

Nach dem Klick auf <OK> beginnt das Programm mit der Erzeugung der 119 Datensätze...



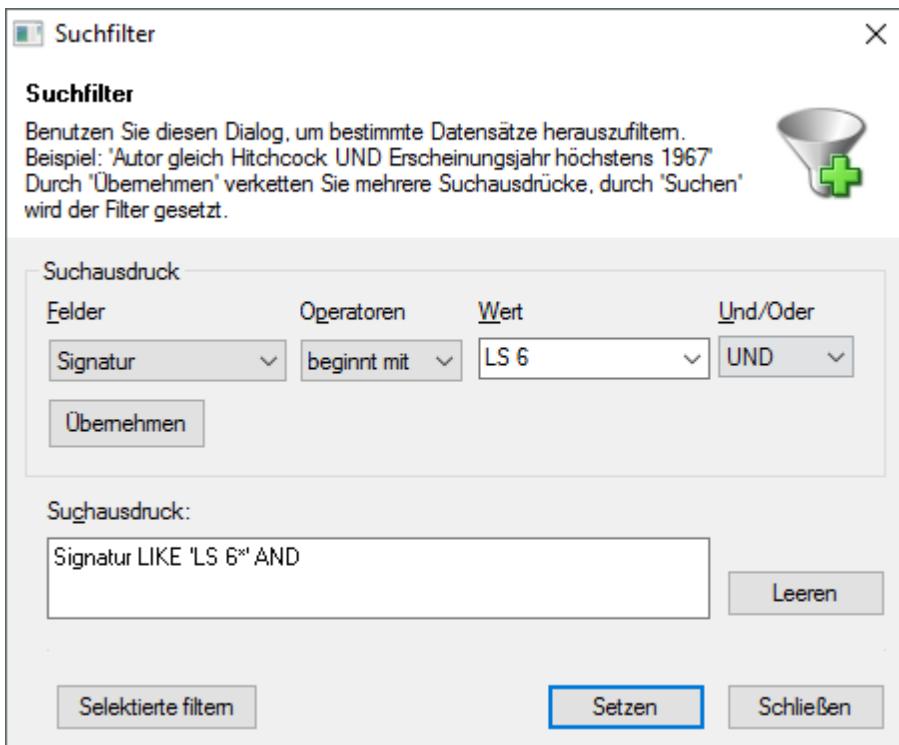
... und meldet schließlich Erfolg:



Anschließend haben wir 120 Exemplare dieses Titels in der Datenbank:

Sta...	Art	M-Nr.	Signatur	Autor	Titel	Untertitel	zusätzliche Angaben
		17026103	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026104	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026105	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026106	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026107	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026108	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026109	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026110	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026111	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026112	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026113	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026114	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026115	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026116	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026117	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026118	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026119	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein
		17026120	LS 6	Jörgens, Thomas	Lambacher Schweizer - Mathematik für Gymnasien	Klasse 6	Für Gymnasien, Nordrhein

Wenn nun die zugehörigen Barcode-Etiketten gedruckt werden sollen, filtern wir zunächst nach der Signatur:



Der Operator <beginnt mit> ist toleranter als <ist gleich>. In unserem Fall ist das Ergebnis allerdings gleich.

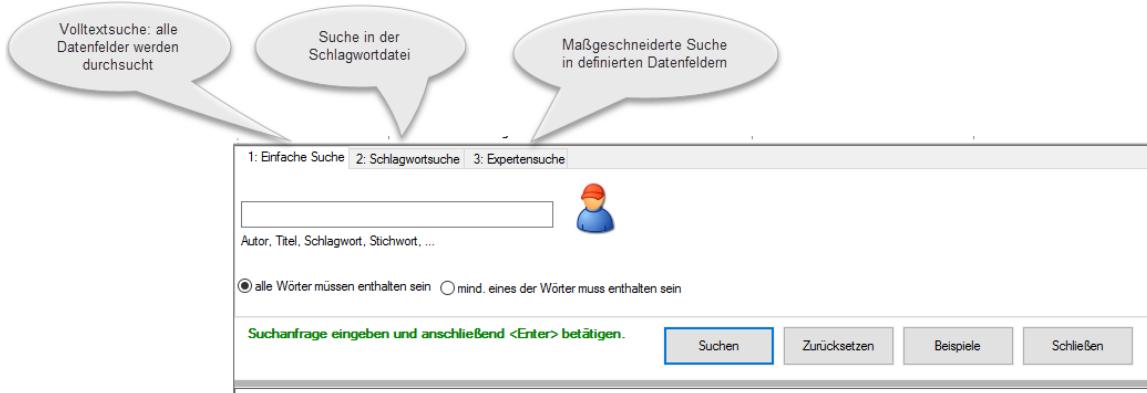
Nun können Sie auf das Druckersymbol klicken, die passende Druckvorlage auswählen und die 120 Etiketten drucken. Beim Einkleben in die Bücher sind Sie vollkommen frei. Es spielt also keine Rolle, welches der 120 Exemplare diese oder jene Nummer bekommt.

## 9.6 Recherche

Die Erschließung des Medienbestands gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer Büchereissoftware. Bei der Entwicklung von ps-biblio haben wir deshalb besondere Sorgfalt bei der Gestaltung der Recherche-Funktion walten lassen.

Eine wichtige Voraussetzung für gute Ergebnisse ist zum einen die richtige Schreibung von Autorennamen und Titeln. Dies wird weitgehend durch den automatischen Datenabruf gewährleistet. Eine weitere Voraussetzung ist die gründliche Verschlagwortung des Bestandes. Auch hier wird durch die Online-Katalogisierung ein Grundstock gelegt. Weitere Schlagwörter können in beliebiger Anzahl eingegeben werden, wovon Sie regen Gebrauch machen sollten. Begriffe, die im Titel oder in anderen Datenfeldern vorkommen, müssen nicht separat noch einmal als Schlagwort eingegeben werden, weil sie über die Volltextsuche gefunden werden können. Da aber die Schlagwortsuche schneller ist als die Volltextsuche, könnte es sinnvoll sein, wichtige Begriffe, die in den Datenfeldern schon vorkommen, noch einmal als Schlagwort zu erfassen.

Wir unterscheiden drei Arten der Suche: Einfache Suche, Schlagwortsuche und Expertensuche



## Einfache Suche

Die einfache Suche ist eine Volltextsuche. Gesucht wird nach dem eingegebenen Begriff in sämtlichen Datenfeldern und in der Schlagwortdatei.

Es kann auch nach mehreren Begriffen gleichzeitig gesucht werden. Hier kann gewählt werden, ob alle Begriffe im Ergebnis enthalten sein müssen (logisches Und) oder ob nur eines der Wörter vorkommen muss (logisches Oder).

The screenshot shows the search results for the query "drei ???". The results table includes columns for Sta... (Status), Art (Type), M-Nr. (M-Nr.), Signatur (Signature), Autor (Author), Titel (Title), and Untertitel (Subtitle). The results are sorted by Titel. A red circle highlights the "Suche beendet" (Search completed) message in the top right corner, which also includes the text "Treffer: 239 (1.000 Sekunden)".

Sta...	Art	M-Nr.	Signatur	Autor	Titel	Untertitel
grün	4.1 Krimi	20102403	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Bd. 6. Gefahr im Gruselgarten.	06	
rot	4.1 Krimi	20102659	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Bd. 7. Gruft der Piraten.	07	
grün	5.1 Krimi	20109831	Hitchcock, Alfred	drei ???, Die. Bd. 100. Toteninsel.	Teil 1. Das Rätsel der Sphinx.	
grün	5.1 Krimi	20109858	Hitchcock, Alfred	drei ???, Die. Bd. 100. Toteninsel.	Teil 2. Das vergessene Volk.	
grün	5.1 Krimi	20109866	Hitchcock, Alfred	drei ???, Die. Bd. 100. Toteninsel.	Teil 3. Der Fluch der Gräber.	
grün	4.1 Krimi	20205806	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 14. Gefahr aus dem All.	14	
grün	4.1 Krimi	20205814	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 13. Im Reich der Rätsel.	13	
grün	4.1 Krimi	20205997	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 11. Fluch des Goldes.	11	
rot	4.1 Krimi	20206039	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 9. SOS über den Wolken.	09	
grün	4.1 Krimi	20206160	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 10. Spuk in Rocky Beach.	10	
grün	4.1 Krimi	20305312	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 15. In der Geisterstadt.	15	
grün	4.1 Krimi	20305630	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 4. Chaos vor der Kamera.	04	
grün	4.1 Krimi	20305649	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 12. Internetpiraten.	12	
grün	4.1 Krimi	20411120	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 8. Nacht unter Wölfen.	08	
grün	4.1 Krimi	20411139	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 16. Der magische Brunnen.	16	
rot	4.1 Krimi	20411147	Blanck, Ulf	drei ??? Kids. Die. Band 17. Rettet Atlantis!	17	

## Schlagwortsuche

Je besser ein Buchbestand verschlagwortet ist, desto präziser lässt er sich erschließen. Das Schlagwort schließt die Lücke, die bei der Volltextsuche bleibt, wenn der gesuchte Begriff weder im Titel noch in einem anderen Feld vorkommt. Nehmen wir an, ein Buch über Afrika habe den Titel "Der vergessene Kontinent". Da ist es geradezu zwingend, ein Schlagwort "Afrika" einzugeben, denn

dieses Attribut wird auch im Zusammenhang mit Südamerika oder Europa gebraucht. Bei der Online-Abfrage werden in der Regel schon Schlagwörter mitgeliefert, weitere können in beliebiger Zahl zusätzlich eingetragen werden.

1: Einfache Suche 2: Schlagwortsuche 3: Expertensuche

Afrika

Schlagwörter

alle Wörter müssen enthalten sein  mind. eines der Wörter muss enthalten sein

Mit <ESC> zurück zur Sucheingabe  
Detailansicht mit <Enter> - Katalog mit <Shift><Enter>.

Suchen Zurücksetzen Beispiele Schließen Suche beendet  
Treffer: 4 (0,000 Sekunden)

Sta...	Art	Buchcover	M-Nr.	Signatur	Autor	Titel	Untertitel
			20007885	SL 1	Kassinda, Fauziya	Niemand sieht dich, wenn du weinst	
			20008032	SL 1	Farah, Nuruddin	Geheimnisse	
			20008040	SL 1	Mankell, Henning	Chronist der Winde, Der	
			20105666	SL 1	Jacq, Christian	Stein des Lichts. Bd. III. Panab der Feurige	

### Expertensuche

Wer die Suche besser eingrenzen will, greift zur Expertensuche. Hier kann mehrstufig nach den unterschiedlichsten Kriterien gesucht werden, die untereinander verknüpft werden können. Machen wir ein paar Beispiele:

#### Alle Medien für Kinder im Grundschulalter:

Wir wählen "Lesealter" aus der ersten Liste aus und suchen "Grundschulalter" aus der anderen Liste, also etwa so:

1: Einfache Suche 2: Schlagwortsuche 3: Expertensuche

Lesealter ist gleich Grundschulalter  
Band-Nr. beginnt mit Erwachsene  
Band-Nr. beginnt mit

Nun können Sie <ENTER> drücken und die Suche geht los!

#### Alle Bücher für Kinder im Grundschulalter:

Wenn wir gezielt nach Büchern und nicht nach CDs, DVDs, Spielen usw. suchen, müssen wir die

Medienart <Buch> explizit angeben;

1. Einfache Suche 2. Suchbegriffswahl 3. Ergebnisliste

Lesearter ist gleich Grundschulalter und

Medienart ist gleich Buch und

Band-Nr. beginnt mit Buch

Compactdisc  
Computerspiel  
Digitalkassette  
Druckgrafik

### Alle Medien von J.K. Rowling und alle Medien von Enid Blyton

Wir suchen uns nun aus der Liste den Autor heraus:

2x Autor

Operator <beginnt mit>, wenn exakter Vorname nicht bekannt

Wichtig: Operator <oder> statt <und>

andere Medienarten (CD, DVD) ausschließen

Autor beginnt mit Rowling oder

Autor beginnt mit Blyton und

Medienart ist gleich Buch

Wenn Sie den Vornamen des Autors nicht exakt kennen, dürfen Sie nicht den Operator <ist gleich> wählen; deshalb wählen wir <beginnt mit>.

Warum "oder"? Eigentlich möchte man meinen, dass wir alle Medien von Rowling UND von Blyton suchen.

Tun wir auch. Da aber jedes Medium auf unsere Bedingung geprüft wird, wäre es unlogisch, von einem Medium zu fordern, dass der Autor J.K. Rowling und Enid Blyton gleichzeitig ist.

Wichtig zu wissen ist also: Jedes Medium wird auf unsere Bedingung geprüft. Trifft die Bedingung zu, wird das Medium in die Ergebnisliste aufgenommen - ansonsten nicht.

In diesem Fall muss der Autor eines Mediums also entweder J.K. Rowling sein ODER Enid Blyton. Dann wird es in die Liste aufgenommen.

### Alle Medien, in deren Titel das Wort "Java" vorkommt und die nicht vor 2012 erschienen sind

Das Wort "Java" kann irgendwo im Titel vorkommen, deshalb Operator <enthält>

Operator <und>, denn die Bedingungen sollen nicht wahlweise gelten, sondern gemeinsam

1: Einfache Suche 2: Schlagwortsuche 3: Expertensuche

Titel: enthält Java und  
EJahr: größer gleich 2012 und  
Medienart: ist gleich Buch

### Ergebnisliste

Die Fundstellen können nach diversen Feldern sortiert werden. Klicken Sie einfach auf den Spaltenkopf (z.B. Titel). Ein zweiter Klick dreht die alphabetische Reihenfolge um; achten Sie deshalb auf das kleine Pfeilchen.

Sta...	Ait	Buchcover	M-Nr.	Signatur	Autor	Titel
			99010193	5.1	Brezina, Thomas	Knickerbockerbande. Knickerbocker 2000. Geheime Y
			98013121	5.1		ckerbande. Knickerbocker 2000. Wettlauf nach Atlant
			20105046			bande. Ratekrimis. Bd. 4. Pferdehof in Gefahr
			98013156	5.1	Brezina, Thomas	Knickerbockerbande. Bd. 50. Der Schrei der goldenen Schlange
			20005394	4.1	Brezina, Thomas	Knickerbockerbande. Jagd auf den 11 Milliarden Dollar Schatz
			20005408	4.1	Brezina, Thomas	Knickerbockerbande. Jagd auf den 11 Milliarden Dollar Schatz
			98012494	4.1	Brezina, Thomas	Tom Turbo. Bd. 31. Die grunzende Tonne

Wenn Sie ein Medium detailliert ansehen wollen, klicken Sie doppelt auf die jeweilige Zeile:

Zusatz X



**Das Labyrinth der Lichter / Roman**

Titel mit Buchcover

**Autor:** Ruiz Zafón, Carlos / Schwaar, Peter

**Verlag:** Frankfurt am Main: S. FISCHER

**Umfang:** 941 S.

**Medientyp:** Buch **Erscheinungsjahr:** 2017

**Zusatz:** Festeinband

**ISBN:** 3-10-002283-1 **Status:** verfügbar

Wenn Langtexte hinterlegt sind, können diese angezeigt werden.

**Statistikgruppe:** Schöne Literatur **Zweigstelle:**

**Standort:**

Wenn eine Inhaltsangabe oder Kurzbeschreibung hinterlegt ist, kann der Langtext angezeigt werden. Das sieht dann so aus:

Inhaltsangabe X

Spanien in den bleiernen Tagen des Franco-Regimes: Ein Auftrag der Politischen Polizei führt die eigenwillige Alicia Gris von Madrid zurück in ihre Heimatstadt Barcelona. Unter großer Geheimhaltung soll sie das plötzliche Verschwinden des Ministers Mauricio Valls aufklären, dessen dunkle Vergangenheit als Direktor des Gefängnisses von Montjuic ihn nun einzuholen scheint. In seinem Besitz befand sich ein geheimnisvolles Buch aus der Serie »Das Labyrinth der Lichter«, das Alicia auf schmerzliche Weise an ihr eigenes Schicksal erinnert. Es führt sie in die Buchhandlung Sempere & Söhne, tief in Barcelonas Herz. Der Zauber dieses Ortes schlägt sie in seinen Bann, und wie durch einen Nebel steigen Bilder ihrer Kindheit in ihr auf. Doch die Antworten, die Alicia dort findet, bringen nicht nur ihr Leben in allerhöchste Gefahr, sondern auch das der Menschen, die sie am meisten liebt.

Meisterlich verknüpft Carlos Ruiz Zafón die Erzählfäden seiner Weltbestseller »Der Schatten des Windes«, »Das Spiel des Engels« und »Der Gefangene des Himmels« zu einem spannenden Finale.

Teil

X

## 10 Das Dienste-Menü

### 10.1 Datensicherung

#### **Warum sichern?**

Wer schon einmal einen Festplatten-Cash erlebt hat, weiß, warum man regelmäßige Sicherungen seiner Datenbestände anlegen soll. Der Datenverlust kommt immer aus heiterem Himmel. Die Arbeit von Stunden, Tagen und Wochen ist schlagartig weg, Doktorarbeiten entschwinden ins Nirwana, Firmen müssen den Bankrott anmelden.

Gefahren lauern an vielen Ecken: Die Festplatte kann plötzlich den Geist aufgeben, der PC kann gestohlen werden, in der Bücherei kann ein Brand ausbrechen, jemand könnte versehentlich oder mutwillig die Daten löschen und unter ungünstigen Umständen kann auch durch Fehleingaben im Programm selbst Datenmüll entstehen. Deshalb der ganz dringende Appell: Sichern Sie regelmäßig! Bewahren Sie die gesicherten Daten an einem anderen Ort auf! Entwerfen Sie ein Sicherungskonzept und halten Sie sich daran!

Von der Programmseite her haben wir die Voraussetzungen dafür geschaffen, dass ein Datenverlust Ihre Bücherei nicht ruinert. Im Ideal- und hoffentlich Normalfall holen Sie Ihr Sicherungsmedium hervor und restaurieren das gesamte System mit wenigen Handgriffen.

Die Sicherungsdateien haben das folgendes Aussehen: Sicherung vom TT.MM.JJJJ hh.mm Uhr.zip, enthalten also Datum und Uhrzeit. Somit können Sie mehrere Sicherungsdateien auf ein und demselben USB-Stick aufbewahren.

#### **Was sichern?**

An jedem Ausleihtag werden Daten verändert. Deshalb sind Sie gut beraten, wenn Sie die Datenbanken täglich am Ende eines Ausleihtages sichern. Wenn die Daten auf einem Server liegen, der nachts komplett gesichert wird, könnte man auf das separate Sichern der Bibliotheksdaten verzichten. Trotzdem raten wir zu einer individuellen Sicherung, denn man weiß ja nie, was passiert. Im Ernstfall sind Sie auf einen Administrator angewiesen, der die Daten wieder herstellt. Wenn es ganz dumm geht, ist auch das Sicherungsmedium nicht verfügbar. Wenn Sie dagegen die Daten auf einem USB-Stick gespeichert haben, den Sie trennen vom Computer aufbewahren, sind Sie jederzeit in der Lage, den Medienbestand in kürzester Zeit wiederherzustellen.

#### **Wie oft sichern?**

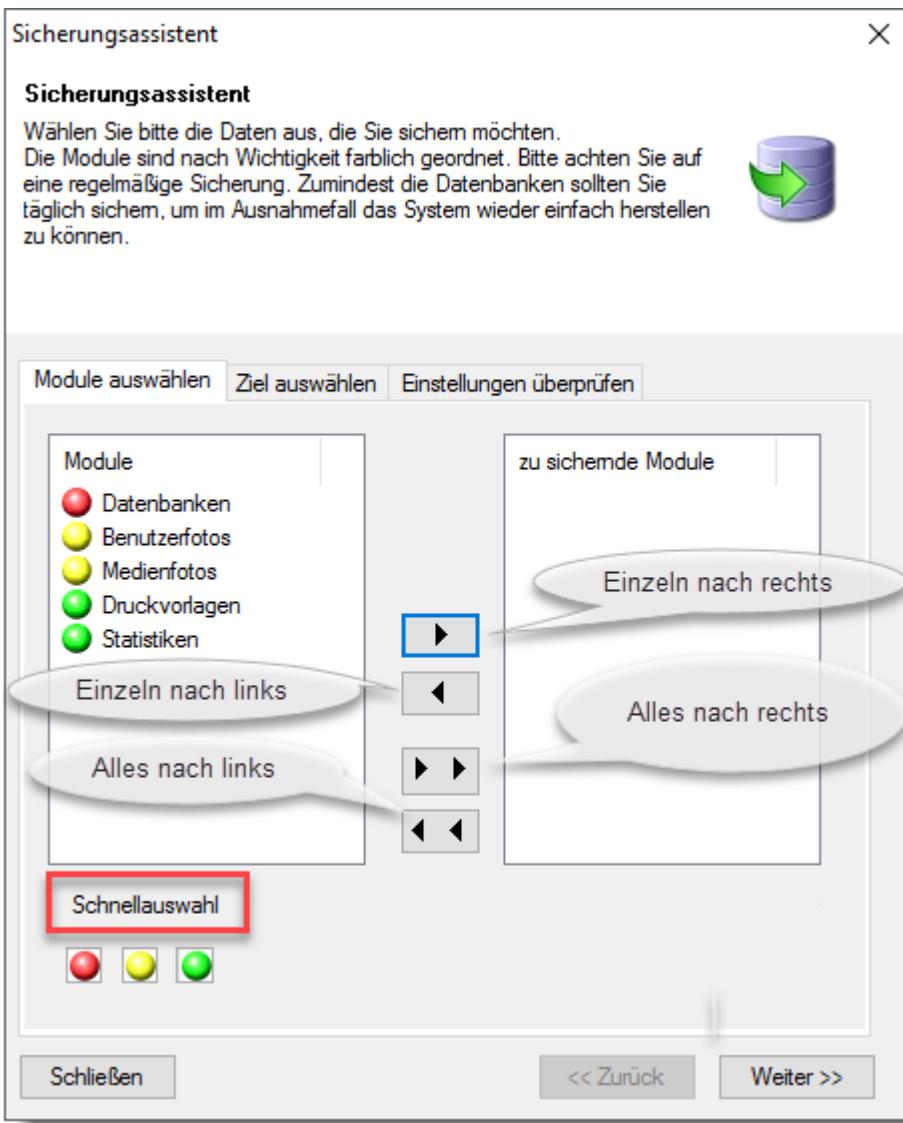
Verfahren Sie nach der Faustregel: Datenbanken täglich, Druckvorlagen nach jeder Veränderung, Installationsdaten einmalig.

Das Programm selbst muss nicht unbedingt gesichert werden, denn Sie können es jederzeit von unserer Homepage in der jeweils neuesten Ausgabe herunterladen. Trotzdem ist es kein Fehler, die aktuelle Setupdatei auf einem Sicherungsmedium (USB-Stick, CD-ROM) parat zu haben.

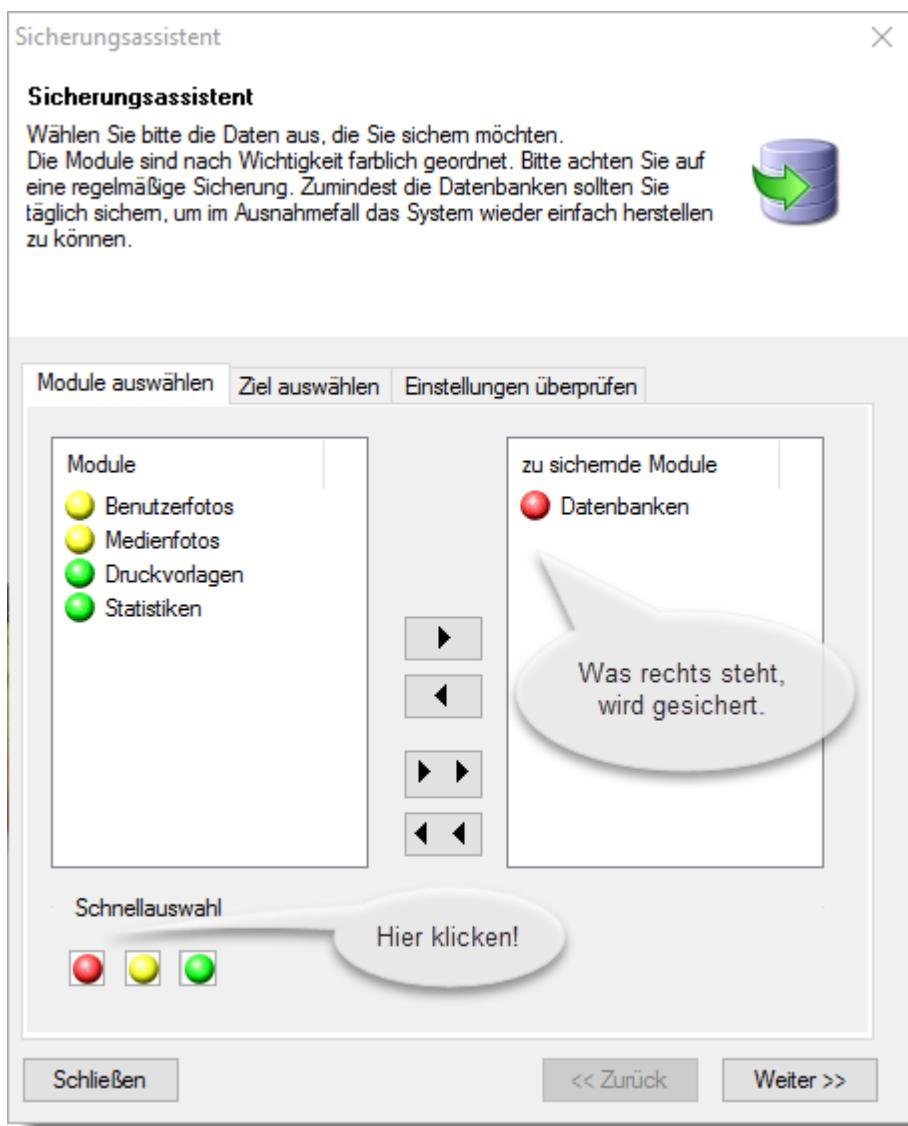
#### **Wie sichern?**

Mit wenigen Klicks erstellen Sie eine Sicherungsdatei, die dank Kompression wenig Platz einnimmt, so dass auf dem Sicherungsmedium Dutzende und Hunderte Sicherungsdateien gespeichert werden können.

Wählen Sie <Dienste><Sichern...>:



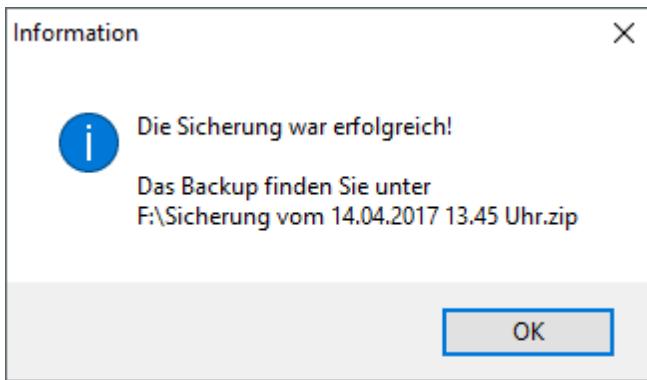
Links stehen die Elemente zur Auswahl. Mit den Pfeiltasten oder über die Schnellauswahl werden die zu sichernden Elemente nach rechts geschoben.



Im nächsten Schritt legen Sie fest, wo die Sicherungsdatei abgelegt werden soll. Am sichersten ist wohl ein USB-Stick, den Sie anschließend vom Computer wegnehmen können.



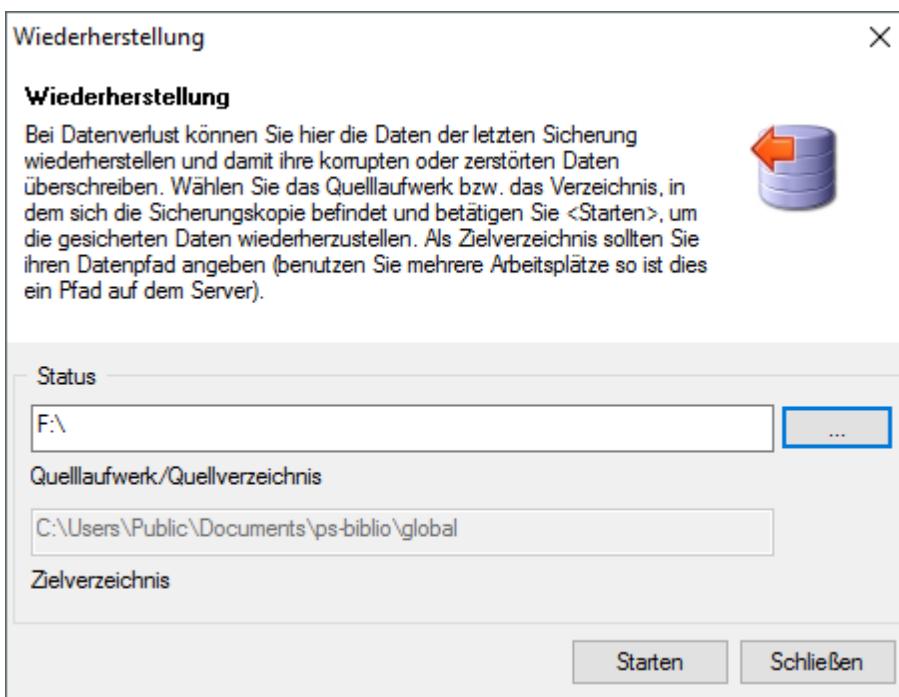
Wenn alles geklappt hat, meldet das Programm nach getaner Arbeit den Vollzug der Sicherung:



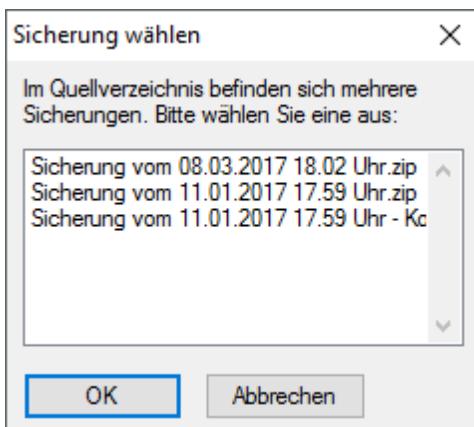
Melden Sie den Stick vorsichtshalber ab, bevor Sie ihn abziehen, damit auch gepufferte Daten wirklich auf das Medium geschrieben werden.

## 10.2 Wiederherstellen

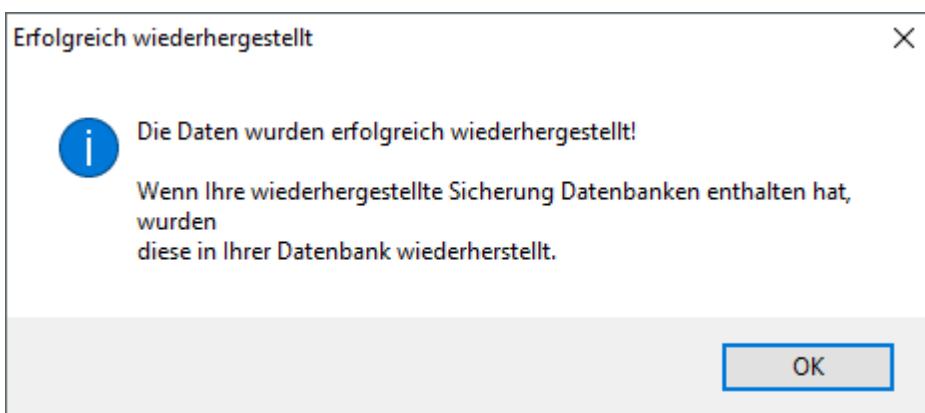
Ebenso einfach, wie Sie die Daten gesichert haben, können Sie sie auch wiederherstellen. Wählen Sie <Dienste><Wiederherstellen>:



Beachten Sie, dass Sie lediglich das Laufwerk bzw. das Verzeichnis angeben müssen. Das Zielverzeichnis ist schon vorgegeben. Nachdem Sie <Starten> geklickt haben, zeigt das Programm alle in diesem Ordner befindlichen Sicherungsdateien an:



Wählen Sie die letzte Sicherung aus und bestätigen Sie mit <OK>.



## 10.3 Import-Assistent

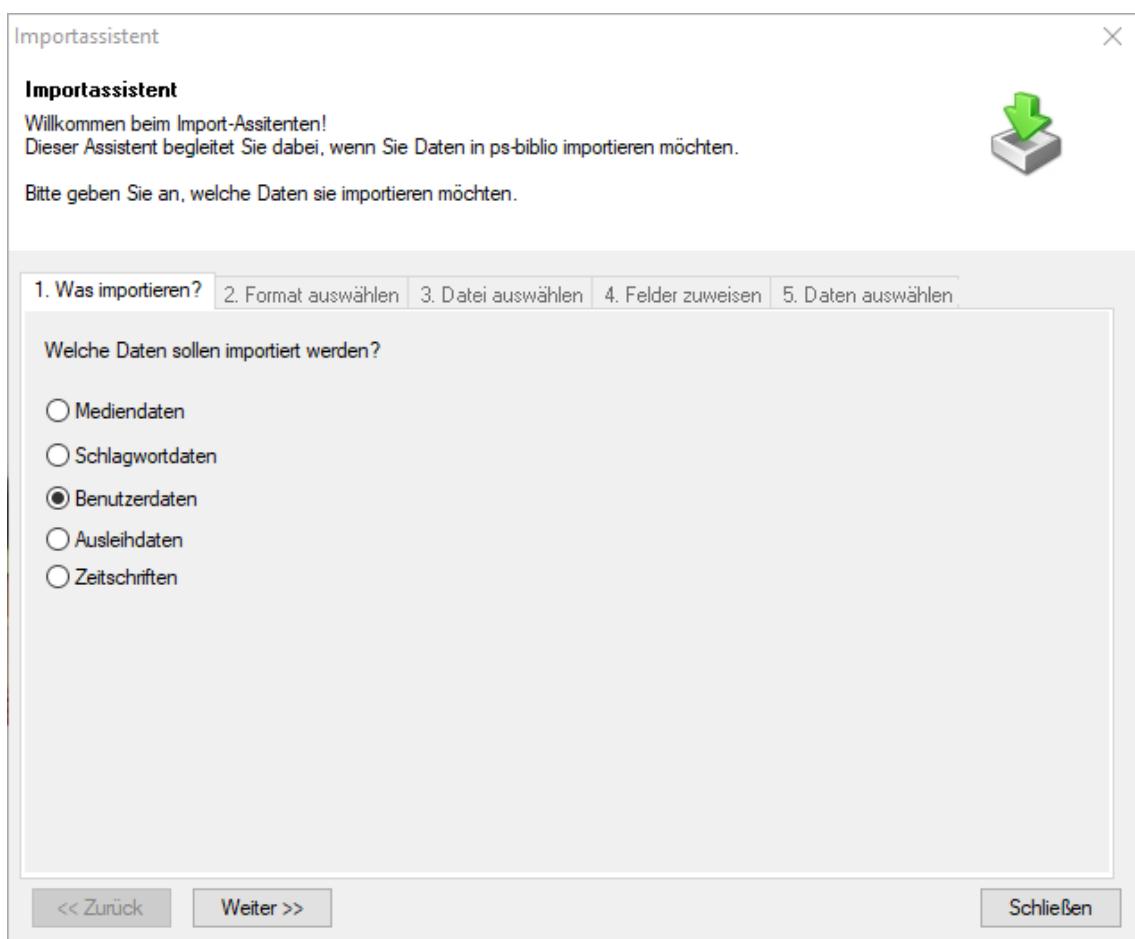
Dateneingabe von Hand ist mühselig und lästig. Liegen die Daten bereits in digitaler Form vor, kann Ihnen der Import-Assistent unter die Arme greifen. Er unterstützt Sie beim Import von Benutzer-, Medien- und Schlagwortdaten aus externen Dateien.

Bisher werden die Formate CSV, MAB2 und MARC-21 unterstützt.

Vorneweg: Wenn unter <System><Einstellungen><Leihverkehr> die Kontrolle der Prüfziffer eingeschaltet ist, können Medien- und Benutzernummern nur dann importiert werden, wenn sie im passenden Format (MNUMMER 8-stellig, BNUMMER 6-stellig, jeweils mit Prüfziffer) vorliegen. Da dies selten der Fall sein wird, sollte die Prüfziffer abgeschaltet werden. Dies ist auf jeden Fall notwendig, wenn Nummern aus Ihrem Alt-Programm oder Schulverwaltungsprogramm übernommen werden sollen.

Exemplarisch soll hier der Import von Benutzerdaten im CSV-Format aufgezeigt werden. Der Import von anderen Daten oder Formaten geht nahezu analog.

Wählen Sie zunächst aus, welche Daten Sie importieren möchten. Wie schon gesagt: Wir demonstrieren das am Beispiel der Benutzerdaten:

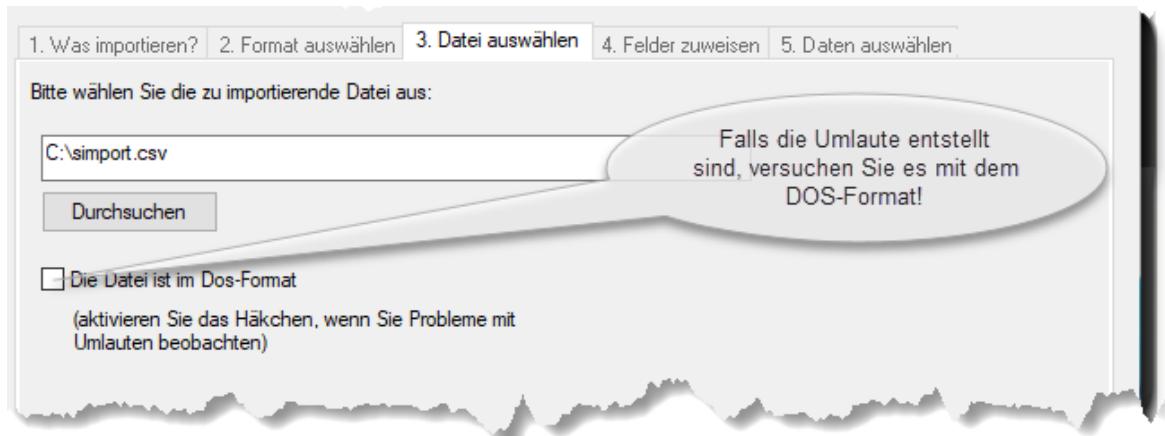


Es kann vorkommen, dass das CSV-Format nicht erkannt wird. Dann hilft es meistens, wenn Sie z. B. zunächst <Mediendaten> anklicken und dann explizit <Benutzerdaten>. Ebenso sollten Sie beim nächsten Schritt den Radiobutton <CSV-Format> explizit anklicken, auch

wenn er bereits aktiviert ist.

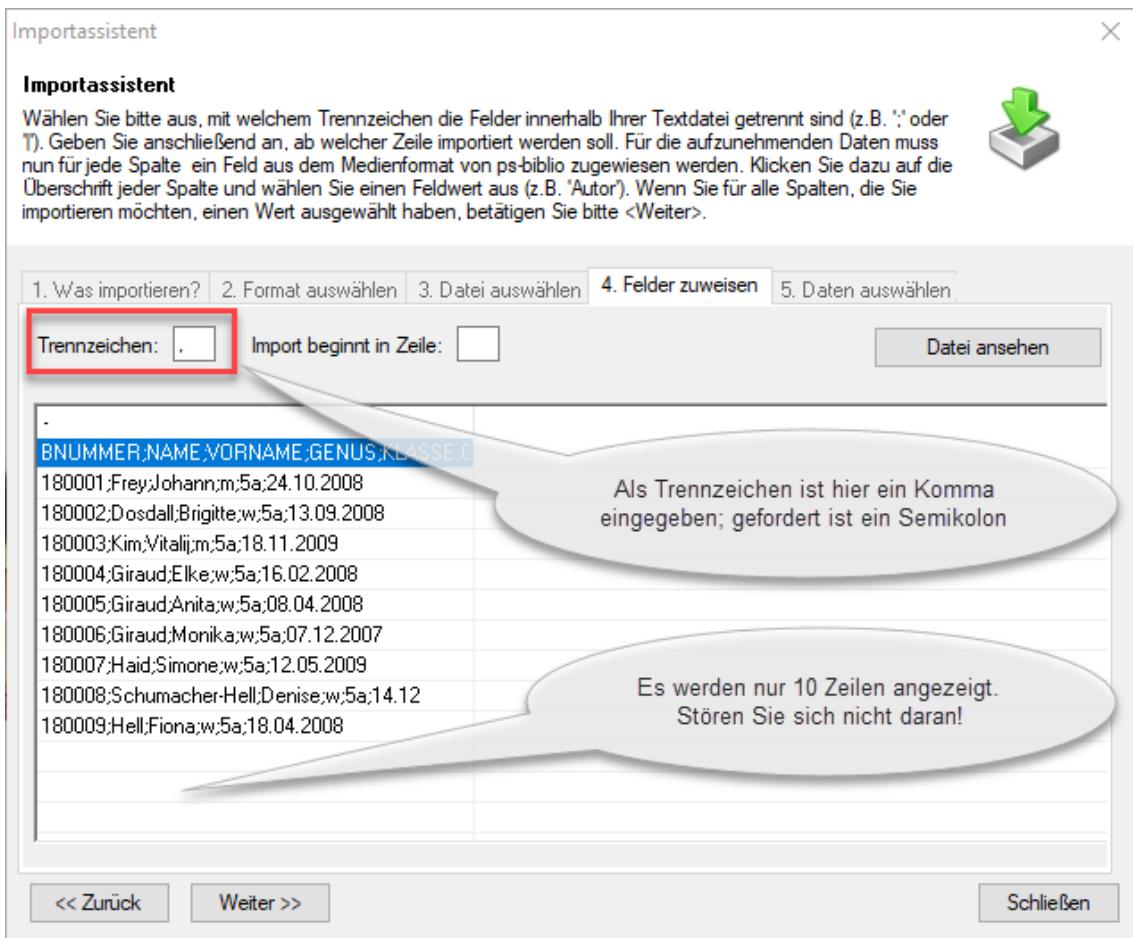


Klicken Sie auf <Weiter> und wählen Sie die Importdatei aus.

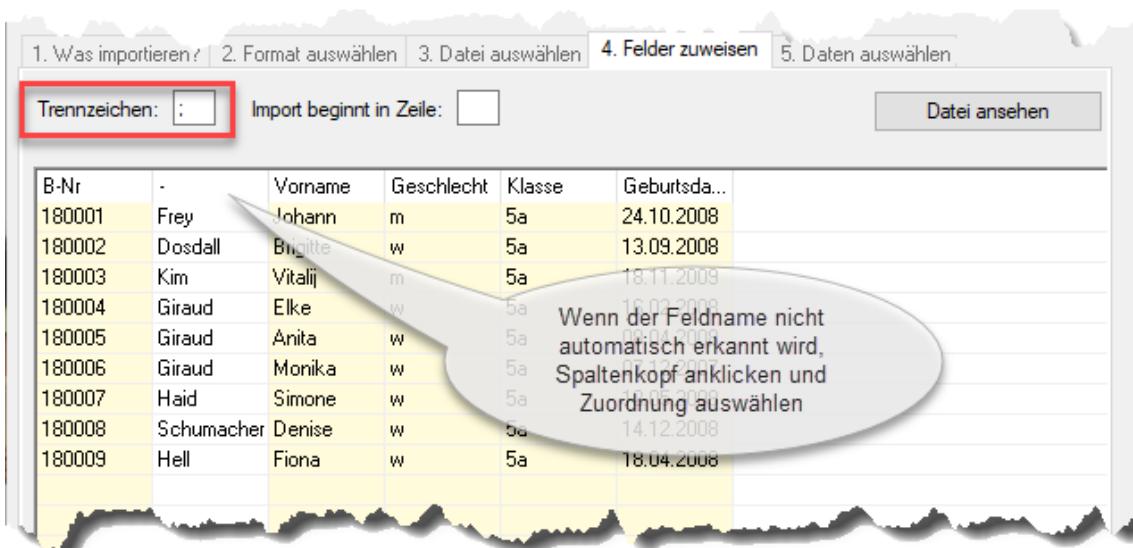


Um unerwünschte Nebeneffekte zu vermeiden, raten wir dazu, den Namen der Importdatei kurz und einfach zu halten, also beispielsweise simport.csv (für Schülerimportdatei).

Wenn beim nächsten Schritt die Datenspalten nicht getrennt werden, liegt das am Trennzeichen:



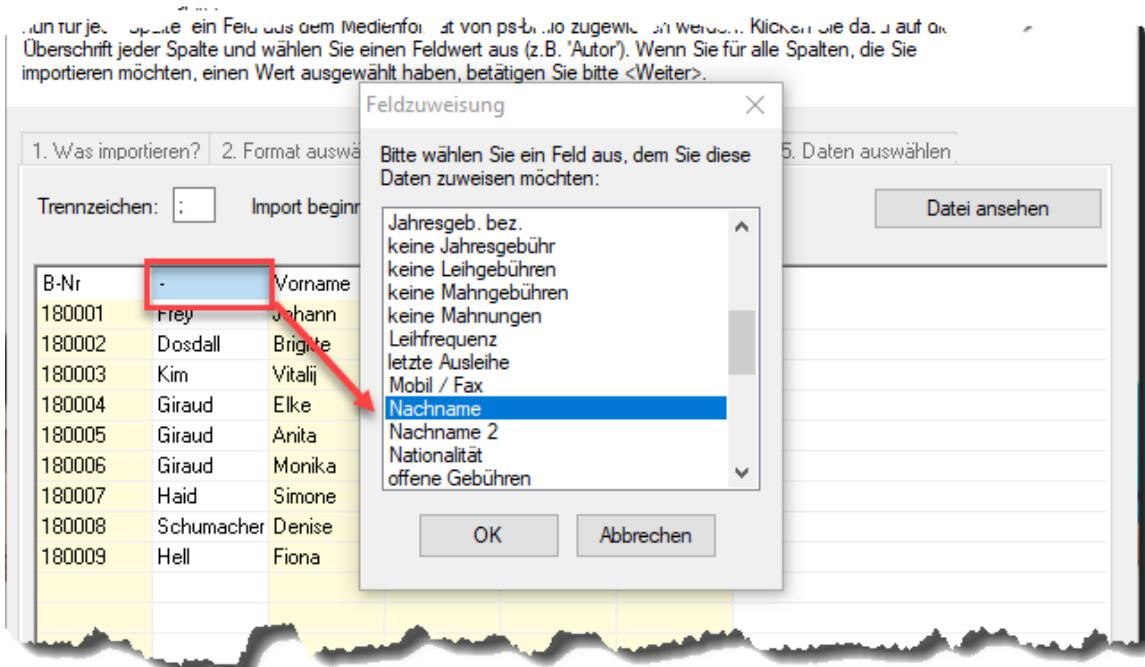
Wählen Sie statt des Kommas das Semikolon, dann erfolgt sofort die Separierung der Datenspalten:



Sie sehen, dass vom Programm bereits eine Zuordnung der Feldnamen zu den einzelnen Datenspalten vorgenommen wurde - mit einer Ausnahme, dem Nachnamen. Das liegt an der Bezeichnung der Spalten in der Importdatei. Ein Klick auf <Datei ansehen> zeigt den Grund:

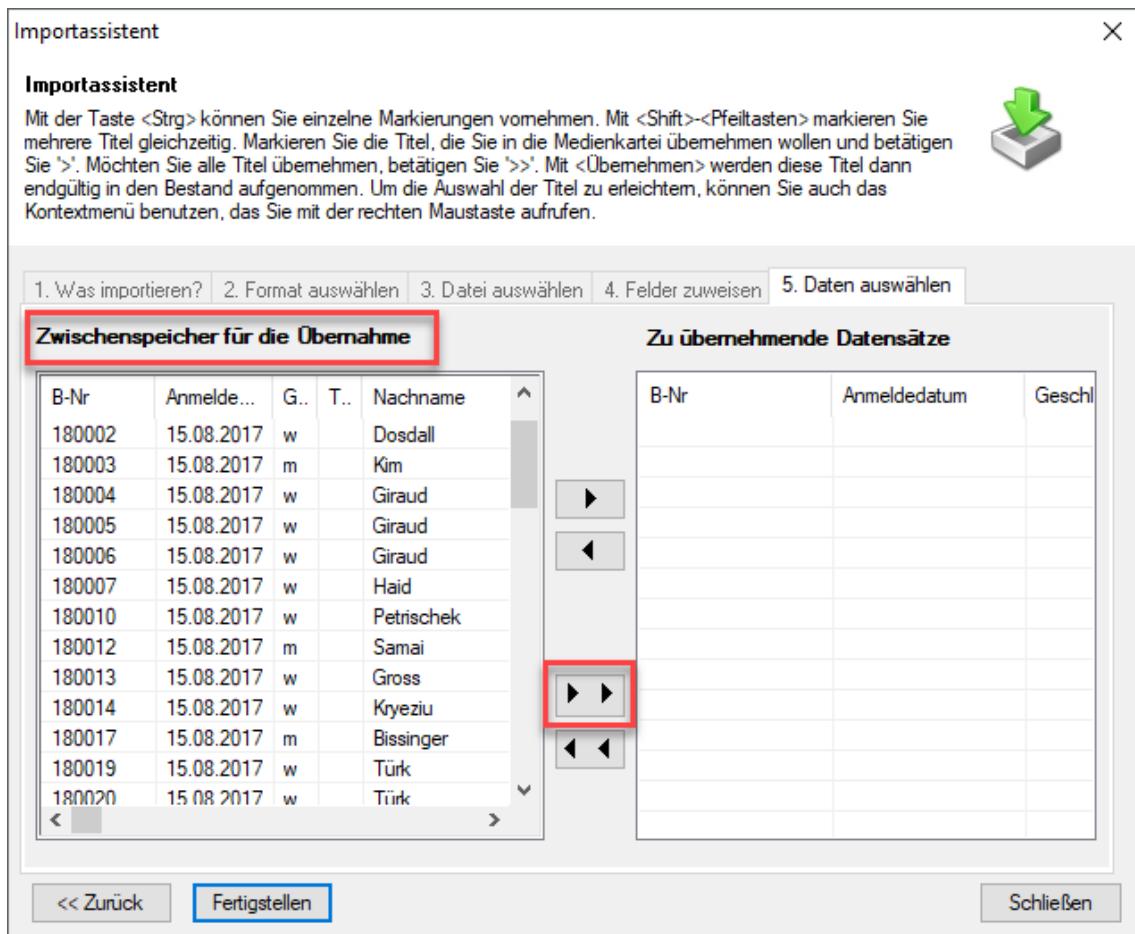
simport.csv - Editor				
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?				
B-NR;NAME;VORNAME;GENIUS;KLASSE;GEBDAT				
180001;Frey;Johann;m;5a;24.10.2008				
180002;Dosal;Brigitte;w;5a;13.09.2008				
180003;Kim;Vitalij;m;5a;18.11.2009				
180004;Giraud;Elke;w;5a;16.02.2008				
180005;Giraud;Anita;w;5a;08.03.2009				
180006;Giraud;Monika;w;5a;08.03.2009				
180007;Haid;Simone;w;5a;08.03.2009				
180008;Schumacher;Denise;w;5a;08.03.2009				
180009;Hell;Fiona;w;5a;08.03.2009				

Die zweite Spalte wurde nicht erkannt, da das Programm die Bezeichnung NACHNAME erwartet. In diesem Fall klicken Sie auf den Spaltenkopf und wählen das gewünschte Feld aus:



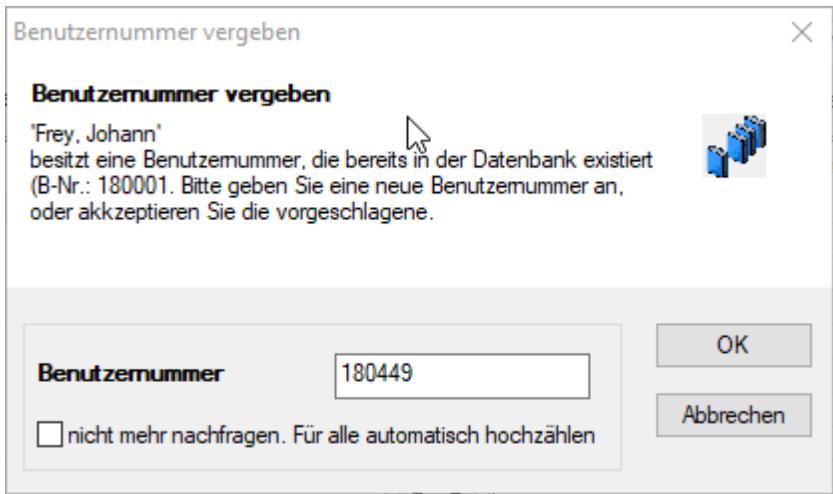
Sie könnten versucht sein, den Import erst ab Zeile 2 beginnen zu lassen. Das würde allerdings den genannten Automatismus verhindern und Sie müssten sämtliche Spalten von Hand zuweisen.

Sobald Sie allen zu importierenden Spalten ein Feld zugewiesen haben, betätigen Sie <Weiter>. Die Daten werden nun aus der CSV-Datei in den Puffer geladen und erscheinen links im <Zwischenspeicher für die Übernahme>. Hier tauchen Spalten auf, die Sie nicht in der Importdatei hatten, d.h. ps-biblio hat die Daten bereits in seine eigene Komplettstruktur eingesortiert:



Nun schieben Sie mit dem Doppelpfeil alles nach rechts, markieren dann die erste Zeile mit den Feldnamen und schieben diese mit dem einfachen Pfeil zurück nach links. Sie können natürlich auch einzelne Datensätze markieren und mit dem Rechtspfeil übernehmen. Das wird aber eher der Ausnahmefall sein.

Mit <Fertigstellen> wird der Import abgeschlossen. Im gezeigten Fall haben wir die Benutzernummern bereits in Excel erzeugt (oder aus der Schulverwaltung übernommen). Wenn das nicht der Fall ist, schlägt ps-biblio eine Nummer vor, indem es auf die unter <System><Einstellungen><Medien- und Benutzernummern> hinterlegte Nummer zurückgreift und den Anwender fragt, ob er bei dieser Nummer beginnen will. Dasselbe geschieht, wenn eine Nummer bereits vergeben ist:



Setzen Sie ein Häkchen bei <nicht mehr nachfragen>, dann vergibt ps-biblio aufsteigende Nummern.

### Import von Schlagwort-Daten

Um Schlagwortdaten importieren zu können, muss Ihre Importdatei die Mediennummer und das Schlagwort enthalten, z.B. folgendermaßen:

04354542;Afrika  
04354542;Reiseführer  
04354548;Kochen  
...

Zu den angegebenen Schlagwörtern sollte dann natürlich auch je ein Medium mit entsprechender Mediennummer existieren.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie eine CSV-Datei mit Excel öffnen, werden führende Nullen unter Umständen eliminiert. Die Spalte mit der Medien- oder Benutzernummer muss deshalb als TEXT formatiert sein.

#### 10.3.1 MARC-21-Format

MARC (MAchine-Readable Cataloging) ist ein Standard für die Repräsentation und den Tausch von Daten in maschinenlesbarer Form. Es wurde ursprünglich als Austauschformat für Bibliotheksdaten in den USA entwickelt und war lange Zeit unter dem Namen USMARC im Einsatz. Unter den vielen Ablegern und Weiterentwicklungen hat sich MARC-21 weitgehend durchgesetzt und wurde im Jahr 2004 vom Standardisierungsausschuss als einheitliches Austauschformat beschlossen.

Ein Marc-Datensatz kann z.B. so aussehen:

020 ## \$a 9783898501675 \$9 978-3-89850-167-5  
 040 ## \$b ger \$e rda  
 041 0# \$a ger  
 100 1# \$a Heuss-Knapp, Elly, \$d 1881-1952 \$e VerfasserIn \$4 aut \$0 Identnummer  
 245 10 \$a Ausblick vom Münsterturm : \$b Erinnerungen / \$c Elly Heuss-Knapp ; mit vier Kohlezeichnungen von Theodor Heuss  
 264 #1 \$a Stuttgart ; \$a Leipzig : \$b Hohenheim Verlag, \$c [2008]  
 300 ## \$a 188 Seiten : \$b 4 Illustrationen, 1 genealogische Tafel ; \$c 19 cm  
 336 ## \$a Text \$b txt \$2 rdacontent  
 337 ## \$a ohne Hilfsmittel zu benutzen \$b n \$2 rdamedia  
 338 ## \$a Band \$b nc \$2 rdacarrier  
 500 ## \$a Zeittafel: Seite 175-178, Personenverzeichnis: Seite 179-188.  
 700 1# \$a Heuss, Theodor, \$d 1884-1963 \$e IllustratorIn \$4 ill \$0 Identnummer

### 10.3.2 MAB2-Format

#### Was ist MAB2?

MAB2 ist der Nachfolger von MAB (**M**aschinelles **A**ustauschformat für **B**ibliotheken) und war lange Jahre das offizielle Austauschformat der Deutschen Bibliothek in Frankfurt. Heute wird es häufig noch als Alternative zu MARC21 verwendet.

Der Inhalt einer MAB2-Datei könnte folgendermaßen aussehen (es gibt zahlreiche Abweichungen und Sonderformate):

001 00193236435  
 002a20040616  
 004 20040905145743.0  
 006n0  
 030 uzzzaz|z|||17  
 036aDE  
 037bger  
 038bfre  
 050 a  
 051 s|||z  
 070b03600033  
 070aBVB  
 070 036  
 077 \$a12\$c1  
 100 Semprún, Jorge  
 101 Semprún y Maura, Jorge  
 101 Maura, Jorge Semprún -y-  
 101 Semprún Maura, Jorge  
 101 Sánchez, Federico -[Pseud.]-  
 104bPiron, Johannes  
 331 Was für ein schöner Sonntag!  
 359 Jorge Semprun. Aus dem Franz. von Johannes Piron  
 410 München  
 412 Süddeutsche Zeitung  
 425 2004  
 425a2004  
 433 426 S. : 210 mm x 125 mm  
 451 Bibliothek / Süddeutsche Zeitung ; [17]  
 453 0019275307x  
 455 [17]

540aISBN 3-937793-16-x

...

Nicht alle Informationen sind für uns interessant, da wir uns in ps-biblio bewusst auf das Wesentliche beschränken. Die Kennzahlen vor den Daten beschreiben, um welche Information es sich handelt. Beispielsweise steht "100" für den Autor, "331" für den Titel.

PS-BIBLIO weist seinen internen Datenbankfeldern diese Werte automatisch zu. MAB2 ist leider kein homogenes Konstrukt und so kann es vorkommen, dass PS-BIBLIO mit manchen MAB2-Daten Probleme beim Import hat. Zu unterschiedlich sind oft die Formate.

Dateien von der Deutschen Bibliothek und der Online-Katalogisierung von PS-BIBLIO werden vom Importassistenten problemlos bewältigt. Sollten Sie dennoch einmal Schwierigkeiten beim Import haben, dann nehmen Sie bitte mit uns [Kontakt](#) auf.

### 10.3.3 CSV-Dateien

#### Was ist eine CSV-Datei?

CSV steht für „Comma separated values“, also für Dateien, deren Werte durch Kommata getrennt sind. Es existiert allerdings kein einheitlicher Standard für das CSV-Format. In ps-biblio verwenden wir das Format, wie es vom deutschsprachigen Excel erzeugt wird, wo die Felder also durch ein Semikolon (;) getrennt werden.

Eine CSV-Datei könnte z.B. folgendes Aussehen besitzen:

```
Brezina, Thomas;Tom Turbo;Ravensburg: Otto Maier;1998
Borowiak, Simone;Frau Rettich, die Czerni und ich;München: Schneider;1999
Llewellyn, Caroline;Frau im Labyrinth;München: Goldmann;1997
...
```

Beachten Sie, dass wie in diesem Beispiel Semikolon und Komma nebeneinander vorkommen können. Wenn wir den Autor betrachten, fällt auf, dass er durch ein Komma getrennt ist: „Brezina, Thomas“. Dieses Komma ist unschädlich, da es nicht als Trennzeichen betrachtet wird. Schädlich wäre dagegen ein Semikolon im Titel, denn beim Import würde es an dieser Stelle als Beginn eines neuen Feldes interpretiert werden, wodurch die Daten sich verschieben. Prüfen Sie deshalb mit Hilfe der Suchfunktion, ob im Text irgendwo ein Semikolon vorkommt, und ersetzen Sie dieses z.B. durch einen Schrägstrich, bevor Sie die Datei im CSV-Format speichern. Näheres zu CSV-Dateien finden Sie in der Online-Hilfe von Excel.

#### Import von Schülerdaten

Da es sich um ein reines Textformat handelt, eignet sich das CSV-Format hervorragend zum Import von Schülerdaten. Wenn Ihre Schulverwaltungssoftware z.B. nach Excel exportieren kann, lassen sich die Daten im CSV-Format speichern und anschließend in ps-biblio importieren. Hier besteht auch kaum die Gefahr, dass im Text ein Semikolon vorkommt.

Wenn Sie die originalen Feldnamen aus der Benutzertabelle von ps-biblio über die Spalten setzen, kann das Programm die Zuordnung automatisch vornehmen. Andernfalls müssen Sie jeweils den Spaltenkopf anklicken und das richtige Feld manuell zuweisen. Das Programm ps-biblio "versteht" folgende Feldbezeichnungen: bnummer;nachname;vorname;genus;klasse;gebdat;strasse;plz;ort usw.

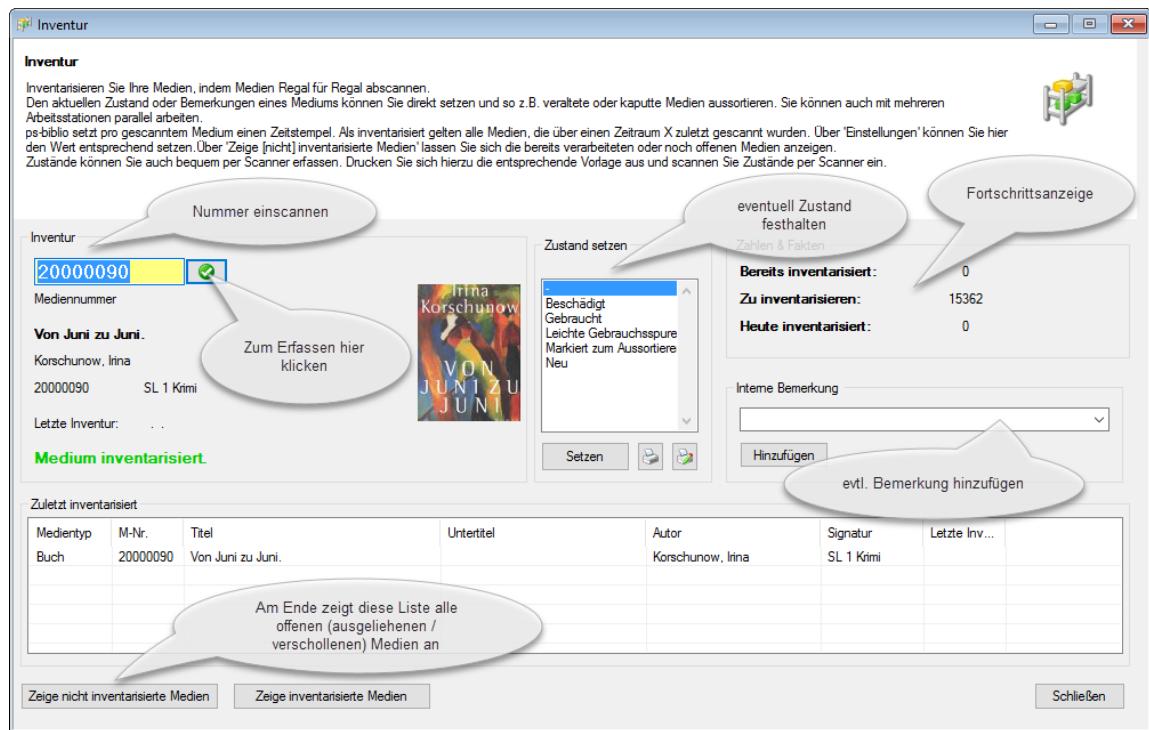
**Bitte beachten:**

Beim CSV-Import ist der Radiobutton <CSV-Format> zwar schon markiert, weil es keine andere Auswahl gibt. Klicken Sie den Button trotzdem an, damit das Programm das CSV-Format auch sicher erkennt:



## 10.4 Inventur

Kaufleute machen am Jahresende oder zu Beginn des neuen Kalenderjahres Inventur, um ihren Warenbestand durchzuzählen. In der Bücherei wird man das wohl nicht jedes Jahr machen, aber in gewissen Abständen werden Sie den Medienschwund ermitteln wollen. In ps-biblio funktioniert das so, dass Sie jedes vorhandene Medium aus dem Regal nehmen und den Medienbarcode scannen:



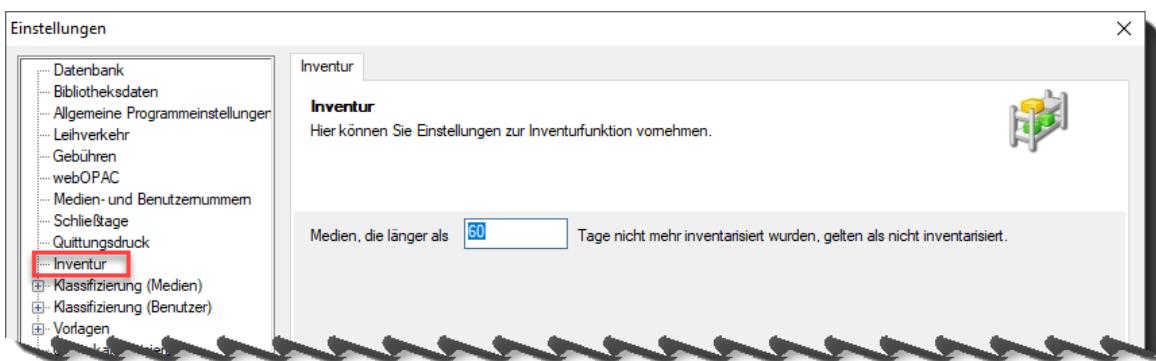
Bei der Gelegenheit können Sie auch gleich den Erhaltungszustand prüfen und einen Vermerk setzen. Dazu wählen Sie die entsprechende Beschreibung aus und klicken auf <Setzen>. Noch einfacher geht es, wenn Sie ein Blatt ausdrucken, auf dem sich die Zustände mit dem Scanner erfassen lassen:

**Scannen Sie den jeweiligen Barcode ein, um den Zustand des aktiven, inventarisierten Mediums zu setzen.**



Die Inventur muss nicht an einem Tag abgeschlossen werden. Bei jedem erfassten Medium wird ein Zeitstempel gesetzt. Dieser hat eine bestimmte Zahl von Tagen Gültigkeit, danach gilt das Medium wieder als 'nicht inventarisiert'.

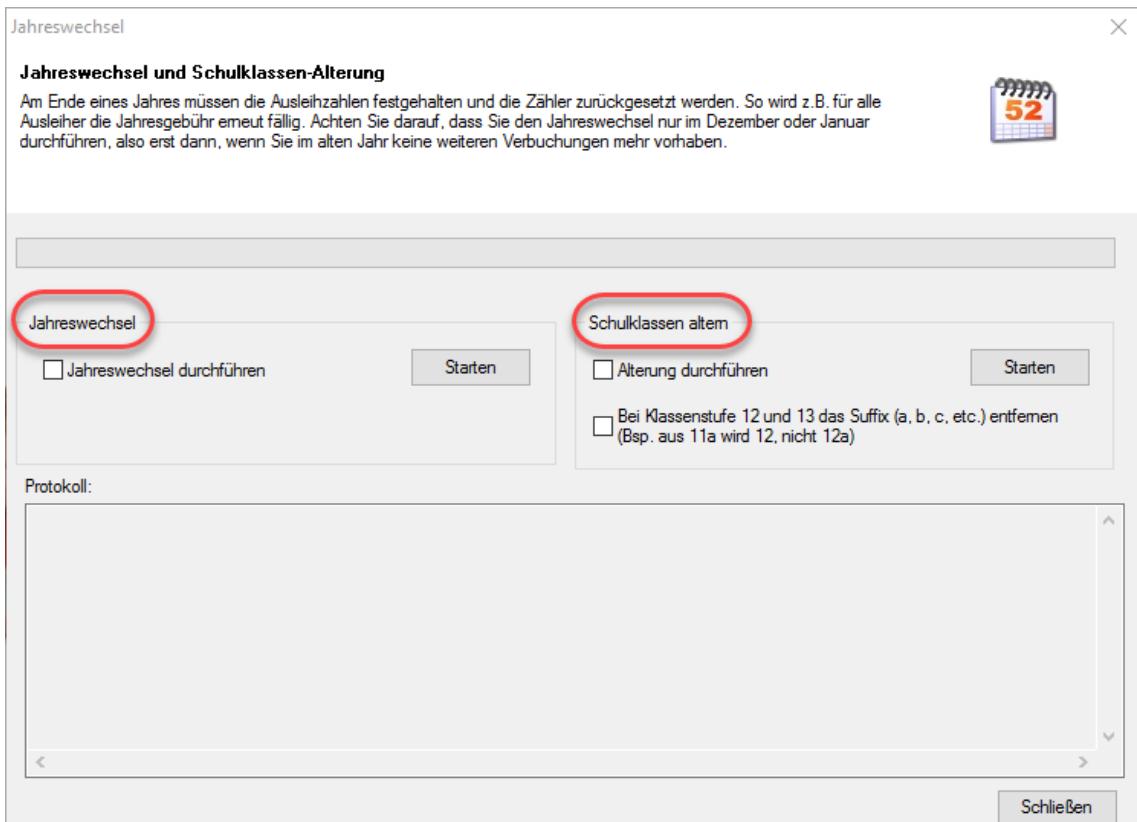
In den Einstellungen legen Sie diesen Zeitraum fest:



Wenn Sie hier also 60 Tage eingeben und die letzte Inventur länger als zwei Monate zurückliegt, gilt keines der Medien als inventarisiert und Sie können neu starten. Sie können sich aber z.B. auch den Zeitraum von einem Monat (31 Tage) vorgeben und in dieser Zeit die Inventur durchführen. Vor Ablauf dieser Frist müssen Sie dann aber über den Button <Zeige nicht inventarisierte Medien> prüfen, welche Medien nicht erfasst wurden, also im schlechtesten Fall verschollen sind. Die angezeigten Medien können Sie über eine Druckvorlage Ihrer Wahl ausdrucken oder als PDF speichern.

## 10.5 Jahreswechsel

Der Jahreswechsel verfolgt mehrere Zwecke. Zum einen sollen die Jahreszähler auf null gesetzt werden, damit sie im neuen Jahr wieder von vorne zu zählen beginnen. Zum anderen muss die Jahresgebühr neu erhoben, der Vermerk <Jahresgebühr bezahlt> also zurückgesetzt werden. Bei Schulen kommt noch hinzu, dass der Großteil der Schüler eine Klasse weiterrückt.



Wichtig ist, dass die statistische Auswertung durchgeführt wird, bevor beim Jahreswechsel die

Zähler auf null gesetzt sind. In der Medienkartei gibt es zwei Zähler. Im Feld LFREQ wird gezählt, wie oft das Medium im Laufe des Jahres ausgeliehen wurde. Beim Jahreswechsel wird diese Zahl auf das Feld LFREQ2 aufaddiert und danach auf null gesetzt. Das Feld LFREQ2 enthält also die Anzahl der Ausleihen über alle Jahre hinweg, solange das Medium im Bestand ist.

Die zweite Aufgabenstellung beim Jahreswechsel ist das Zurücksetzen der Jahresgebühr. Das logische Feld <Jahresgebühr bezahlt> wird dabei auf FALSCH gesetzt und erst bei erfolgter Zahlung der neuen Jahresgebühr wieder umgepolst.

Schulen interessiert weniger das Kalenderjahr als vielmehr das Schuljahr. Wenn hier überhaupt Statistiken gefragt sind, wird man sie am Ende des Schuljahres haben wollen. Der Hinweis, dass der Jahreswechsel im Dezember oder Januar durchgeführt werden soll, kann weggeklickt werden. Jetzt ist auch der Zeitpunkt für die Alterung der Schulklassen. Das Programm prüft zunächst das Format der Klassenbezeichnung. Erwartet werden Klassenbezeichnungen wie 5a, 10b usw. Davon abweichende Klassenbezeichnungen müssen eventuell sonderbehandelt werden. Das kann man über ein SQL-Statement im Menü <Dienste><Eigene Abfragen und Reports> erreichen. Wenn z.B. aus der Einführungsklasse EF der Oberstufe die Qualifikationsstufe Q1 werden soll, muss man EF zunächst in EF1 umbenennen. Das geschieht mit folgendem SQL-Ausdruck:

Update benutzer SET KLASSE = 'EF1' where KLASSE = 'EF';

Danach kann man die allgemeine Klassenalterung durchführen. Dabei wird EF1 zu EF2. Ein zweites SQL-Statement wandelt das in Q1 um:

Update benutzer SET KLASSE = 'Q1' where KLASSE = 'EF2';

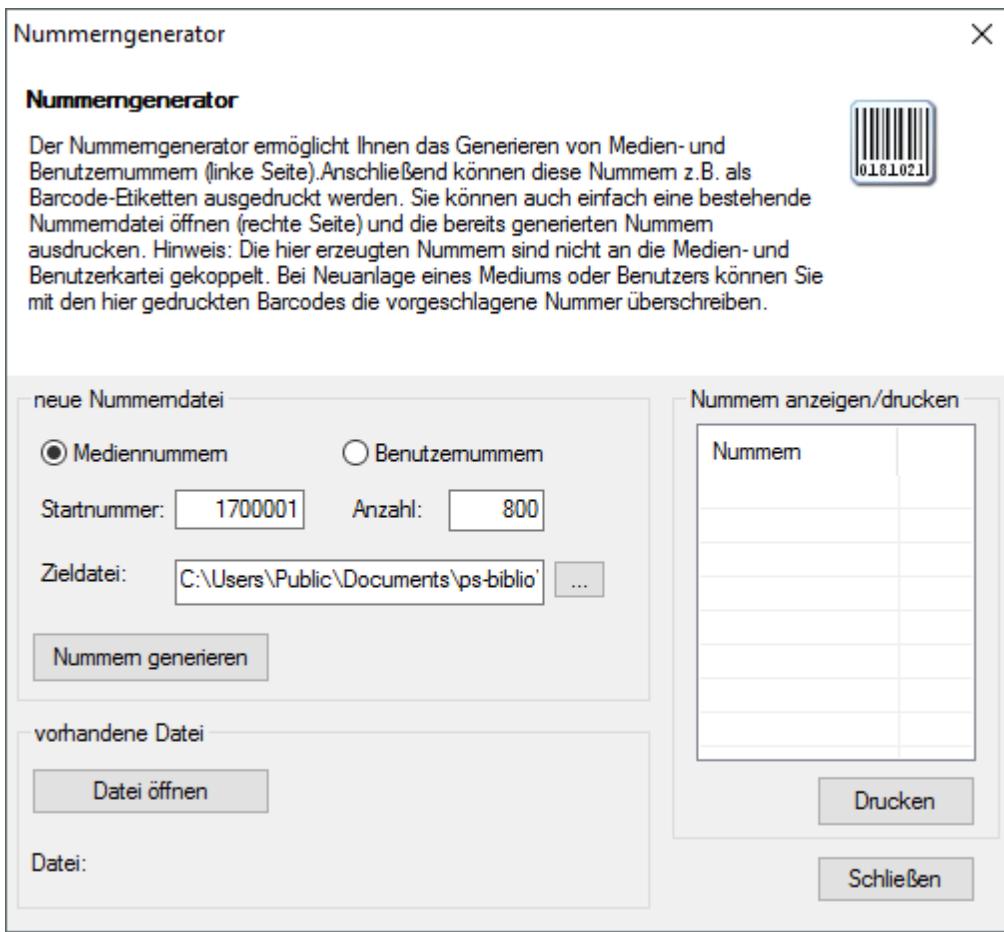
Verwenden Sie bitte einfache Anführungszeichen (Hochkomma) für die Bezeichnung der Klassen.

Achten Sie auch auf die Klassenbezeichnung beim Import neuer Klassen. Wenn in der Importdatei die neuen Klassenbezeichnungen stehen, wird der Import nach der allgemeinen Klassenalterung durchgeführt; andernfalls davor.

## 10.6 Nummerngenerator

### Wie erzeuge ich Nummern für Medien und Benutzer?

Für die Verwaltung der Medien verwendet PS-BIBLIO 8-stellige Mediennummern, für die eindeutige Identifizierung der Leserinnen und Leser 6-stellige Benutzernummern. Sofern Sie die standardmäßig deaktivierte Prüfziffer unter <System><Einstellungen><Medien- und Benutzernummern> eingeschaltet haben, ist die letzte Ziffer eine nach dem Modulo-11-Verfahren berechnete Prüfziffer. Nach Ihren Vorgaben generiert PS-BIBLIO die Nummern. Wählen Sie dazu im Dienste-Menü den Menüpunkt <Nummerngenerator>. Es erscheint folgendes Bild:

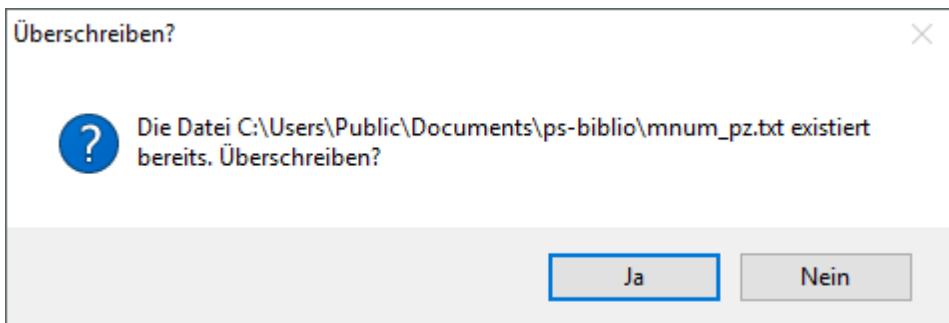


Wählen Sie zunächst, welche Art von Nummern erzeugt werden soll: Mediennummern oder Benutzernummern. Nun ist die Startnummer festzulegen; sie ist bei den Mediennummern 8-stellig, bei den Benutzern 6-stellig bzw. 7-stellig und 5-stellig, wenn Sie mit Prüfziffern arbeiten. Es hat sich bewährt, in den ersten beiden Ziffern das Anschaffungsjahr der Medien bzw. das Anmeldejahr der Benutzer festzuhalten. Dann lassen sich die Daten auch einmal mit Excel verarbeiten, ohne dass führende Nullen verschluckt werden. Die erste Mediennummer im Jahr 2018 wäre also: 18000001 bzw. 18000016.

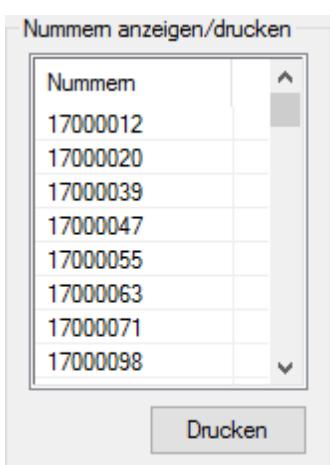
Anschießend will das Programm die gewünschte Anzahl wissen. Geben Sie nach Möglichkeit immer eine durch 40 teilbare Zahl ein, damit die Etikettenbögen bis zum Ende bedruckt werden. Ein Bogen fasst 10 Reihen zu je 4 Etiketten, insgesamt also 40 Labels.

Nun geben Sie das Verzeichnis an, in das die Datei mit den generierten Nummern geschrieben werden soll. Den Dateinamen können Sie beliebig wählen, z.B. mnum.txt für Mediennummern und bnum.txt für Benutzernummern. Sie können auch den Jahrgang in den Dateinamen mit aufnehmen, etwa mnum2018.txt.

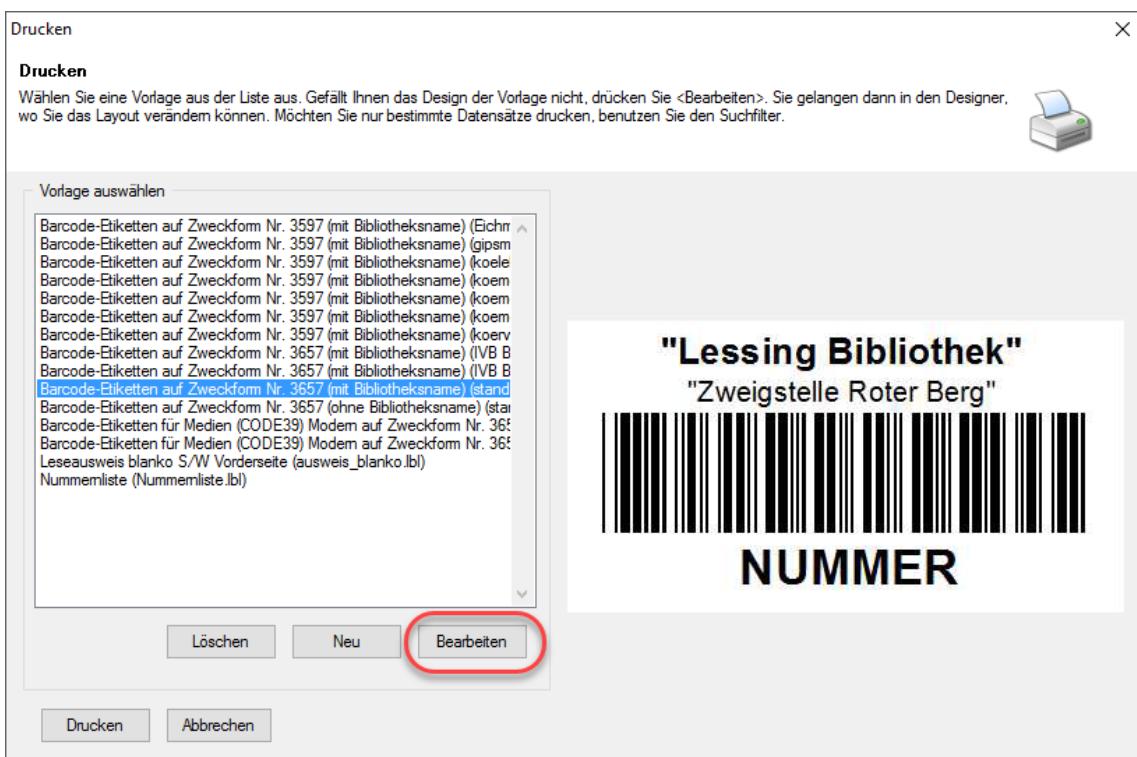
Anschießend klicken Sie auf den Schalter <Nummern generieren>. Wenn der Dateiname bereits vorhanden ist, erscheint eine Rückfrage:



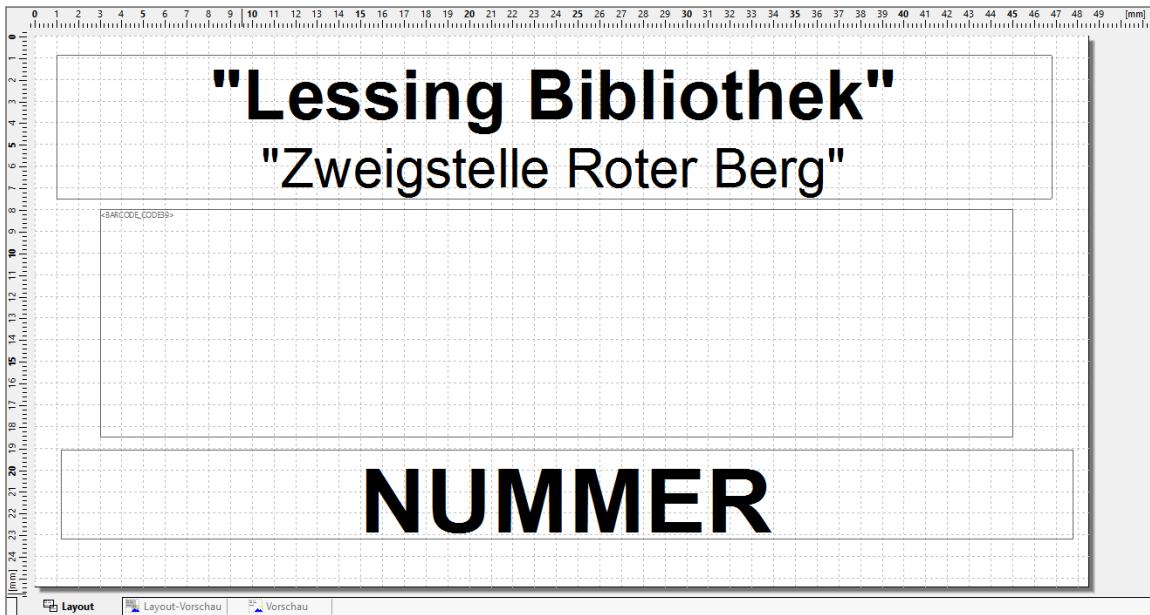
Sie können auch eine zu einem früheren Zeitpunkt erzeugte Nummerdatei öffnen und weiter bearbeiten. Dazu dient der Schaltknopf unten links mit der Aufschrift <Datei öffnen>. Sobald die Nummern im Fenster rechts angezeigt werden, können wir mit dem Drucken beginnen. Klicken Sie also auf <Drucken>.



Nun folgt die Auswahl der gewünschten Druckvorlage:

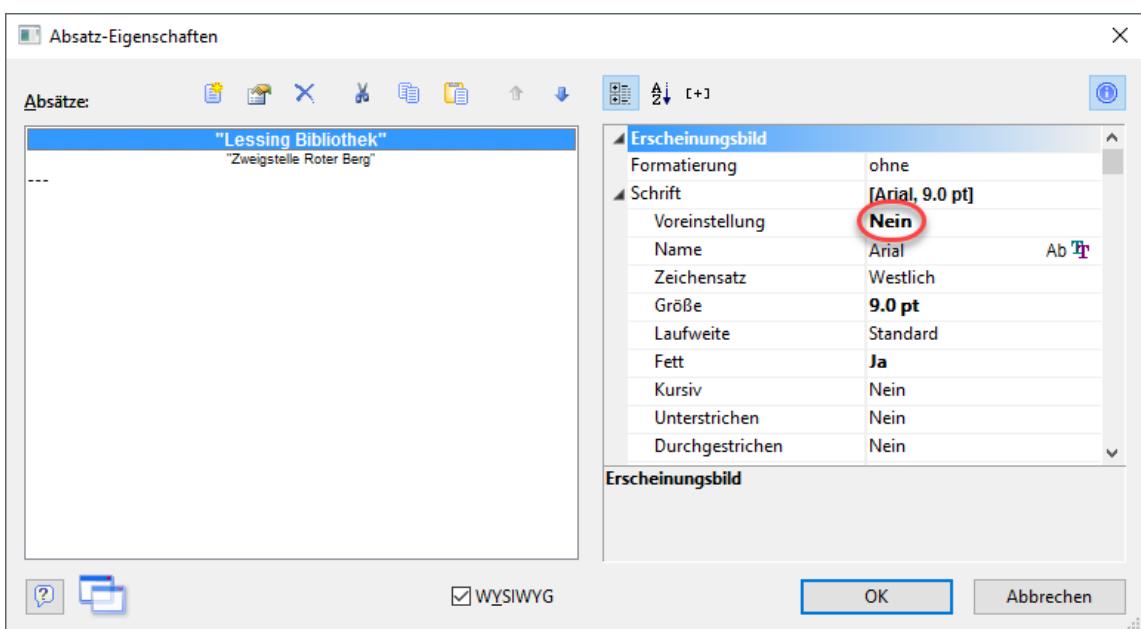


Beim ersten Mal muss die Druckvorlage angepasst werden, da Ihre Bücherei vermutlich nicht "Lessing-Bibliothek" heißt. Klicken Sie deshalb auf <Bearbeiten>.

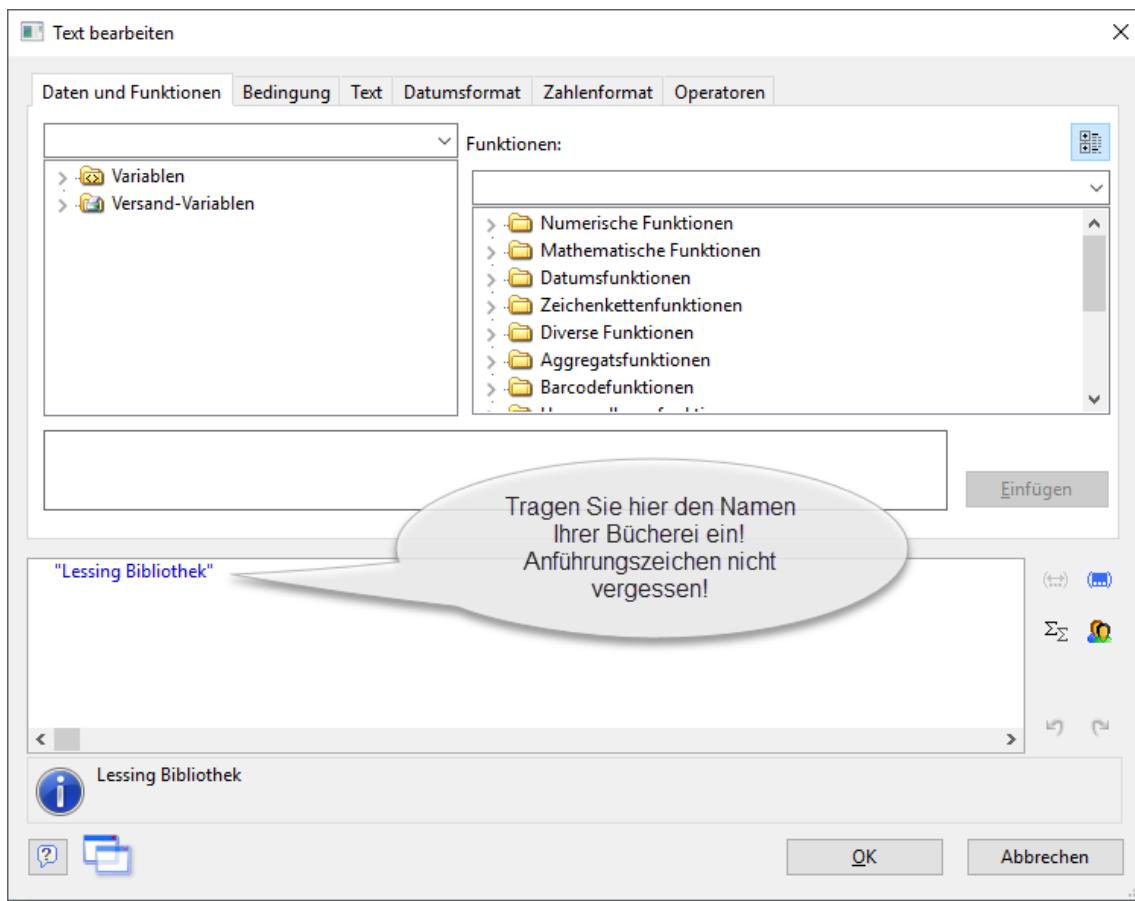


Hier können Sie durch Anfassen und Ziehen die Größe und Position der einzelnen Elemente anpassen. Achten Sie aber darauf, dass der Barcode weder zu breit noch zu schmal wird. Ist er zu breit, so könnten bei unsauberem Druck die Randbezirke abgeschnitten werden. Ist er dagegen zu schmal, so ist der Strichcode für den Scanner möglicherweise nicht mehr gut lesbar. Dies stellt sich eventuell erst nach Jahren heraus, wenn die Striche unter dem Einfluss des Lösungsmittels im Klebestreifen etwas unscharf zu werden beginnen.

Um den Namen der Bücherei zu ändern, klicken Sie doppelt auf selbigen.



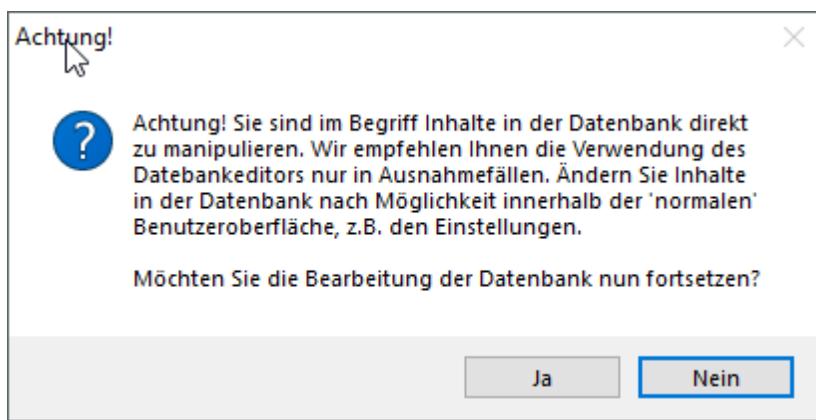
Damit Sie Schriftart, Schriftgrad und Schriftstil überhaupt verändern können, muss die Voreinstellung auf <Nein> gestellt werden. Klicken Sie dann erneut doppelt auf den Büchereinamen, dann können Sie ihn ändern:



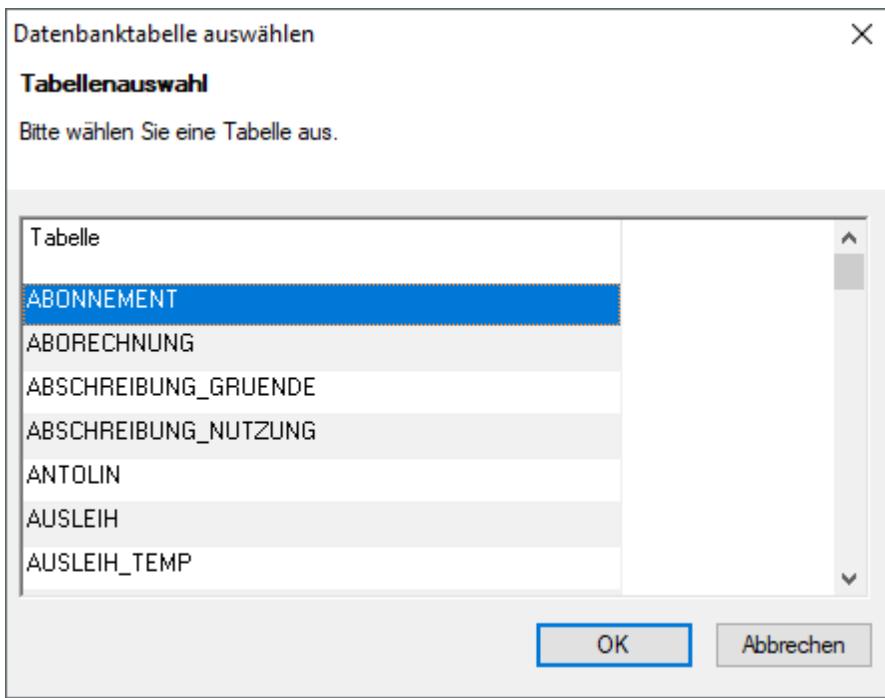
Mit der zweiten Zeile, sofern sie gebraucht wird, verfahren Sie analog.

## 10.7 Datenbankeditor

Im Datenbankeditor können die Inhalte der Datenbanktabellen geändert werden. Globale Änderungen erledigen Sie besser mit einem SQL-Statement. Einzelne Änderungen, die sich nicht in der Medien- oder Benutzerkartei oder in den Einstellungen erledigen lassen, kann man hier vornehmen. Zunächst erscheint ein Hinweis, dass der Datenbankeditor nur in speziellen Ausnahmefällen verwendet werden sollte:



Bei Fortsetzung erscheint ein Auswahlmenü:



Wir wollen als Beispiel die Tabelle AUSLEIH editieren:

Edite Datenbanktabelle: AUSLEIH

Mnum: 11000053  
 Bnum: 000086  
 Rdatum: Sonntag, 22. April 2018  
 Adatum: Sonntag, 11. März 2018  
 Medcode: 1  
 Astatus: 1  
 Mahnstufe: 0  
 Mahndat1: Samstag, 31. März 2018  
 Mahndat2: Samstag, 31. März 2018  
 Mahndat3: Samstag, 31. März 2018  
 Sperdat: Samstag, 31. März 2018  
 Selekt:   
 Recid: 2396  
 Gepl\_Mahndat1: 2018-04-25  
 Gepl\_Mahndat2: 2018-05-09  
 Gepl\_Mahndat3: 2018-07-22  
 Gepl\_Sperdat: 2018-07-29  
 Istdauer:   
 Anz\_Verl: 0

Bearbeiten    Abbrechen    Neu    Löschen

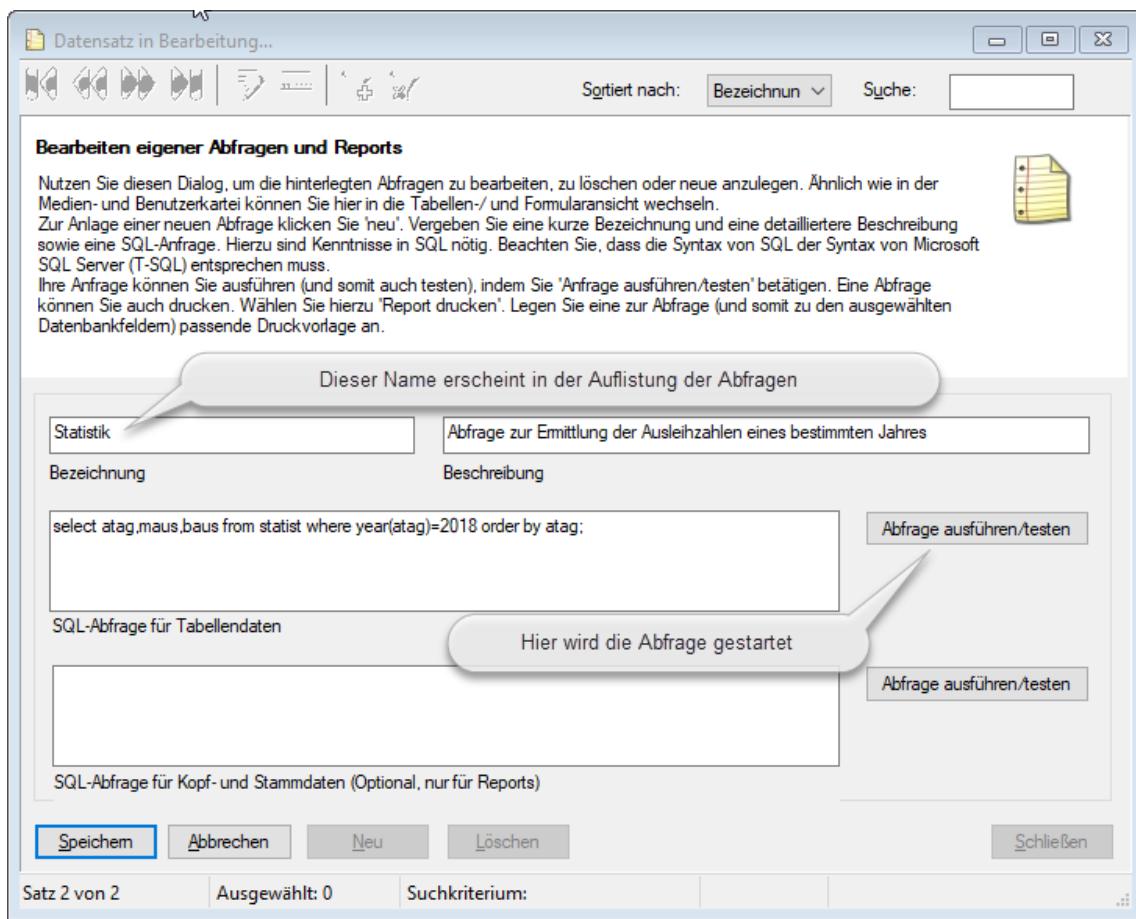
<    >  
 Satz 1 von 745    Ausgewählt: 0    Suchkriterium: ...

Hier könnte man z.B. die Mahnstufe zurücksetzen, um einer eventuellen Sperre vorzubeugen.

## 10.8 Eigene Abfragen und Reports

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen Zugriff auf die einzelnen Tabellen der Datenbank. Sobald Sie die Grundzüge der Transact-SQL-Abfrage-Syntax beherrschen, öffnet sich hier eine Fülle von Möglichkeiten. Die Anfänge sind relativ einfach: Um eine neue Abfrage anzulegen, klicken Sie auf <Reportliste bearbeiten> und dann auf <Neu>. Wenn Sie z.B. die Anzahl der Ausleihen eines Jahres ermitteln und als Report ausgeben wollen,

vergeben Sie zunächst einen kurzen Namen für die Abfrage und optional eine genauere Beschreibung:



Der Abfrage-Ausdruck könnte lauten:

select atag,maus,baus from statist where year(atag)=2017 order by atag;

Wenn Sie die Ausleihen eines Monats (hier Oktober 2017) abfragen wollen, könnte der Ausdruck so lauten:

select atag,maus,baus from statist where year(atag)=2017 and month(atag)=10 order by atag;

Die Order-by-Klausel ist entbehrlich, da die Einträge in der Tabelle ohnehin nach dem Datum aufsteigend sortiert sind. Die Klausel ist aber erforderlich, wenn Sie die Ausleihen absteigend nach der Anzahl der ausgeliehenen Medien sortieren wollen. Dann lautet der Ausdruck:

select atag,maus,baus from statist where year(atag)=2017 order by maus desc;

Nun wollen Sie einen Report erzeugen und druckfähig aufbereiten:

Markieren Sie alles mit <Strg><a>.

Wählen Sie im Kontextmenü <markierte drucken>.

Da keine passende Vorlage angezeigt wird, erstellen wir eine, also Klick auf <Neu>.

Jetzt fünf Klicks bis zur Anzeige der Felder.

Schieben Sie die Felder ATAG, MAUS, BAUS nach rechts, dann <Fertig>.

Speichern Sie die Vorlage mit <Speichern unter...>. Der Dateiname soll statist heißen. Als Beschreibung geben Sie ein: Tagesstatistik. Speichern und schließen.

Nun markieren Sie die Vorlage Tagesstatistik (statist.1st) und klicken auf <Drucken>.

Bei <Ausgabe auf...> ersetzen Sie <Drucker> durch <Text (CSV) Format>.

Oben ersetzen Sie den eingestellten Drucker durch <Microsoft Print to PDF> oder einen anderen PDF-Drucker. Mit <Ok> bestätigen und dann <Starten>.

Geben Sie einen geeigneten Ordner ein und vergeben Sie einen Dateinamen, z.B. statist.txt.

Schließen Sie alle Fenster, starten Sie Excel und öffnen diese Datei (Dateityp <Alle Dateien (\*.\*)>)

Textkonvertierungsassistent Schritt 1: <Getrennt> wählen, Dateiursprung: Windows (ANSI). <Weiter>.

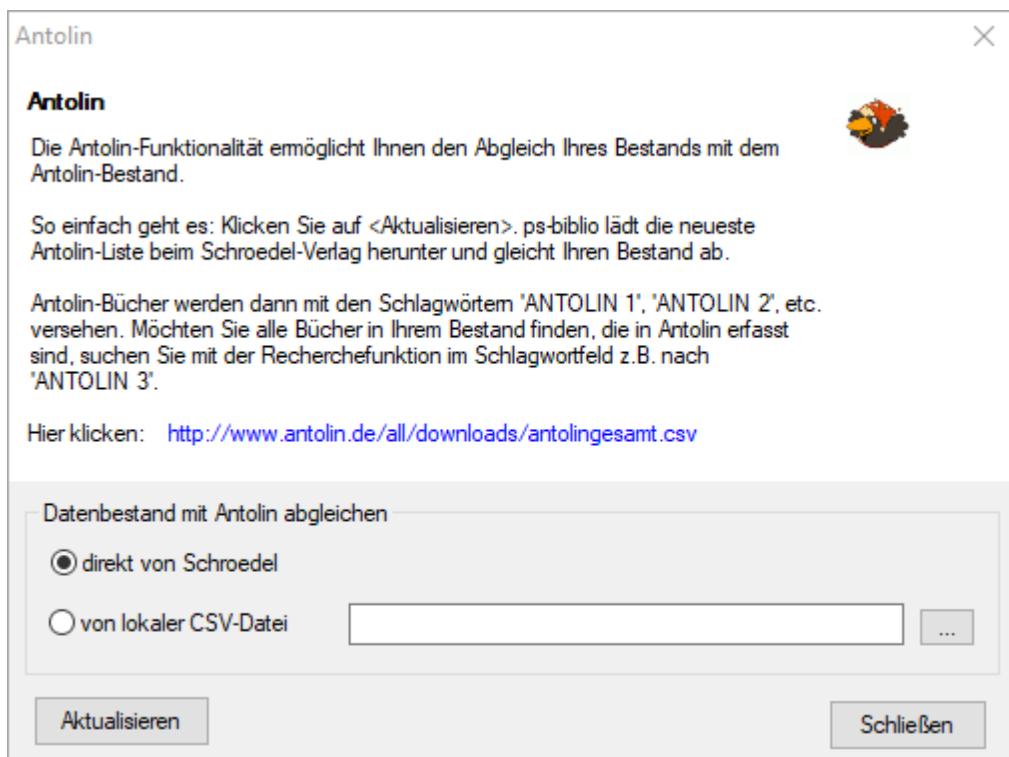
Textkonvertierungsassistent Schritt 2: Als Trennzeichen <Komma> hinzufügen. <Weiter>.

Textkonvertierungsassistent Schritt 3: Datumsspalte als <Datum> formatieren, Rest ist in Ordnung. <Fertig stellen>

Zum Schluss speichern Sie die Datei im XLSX-Format.

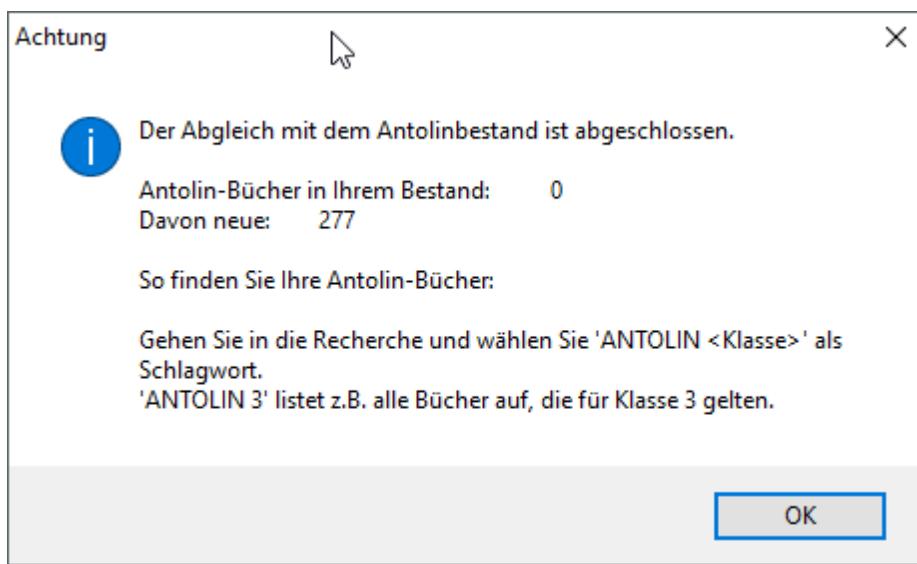
## 10.9 Antolin

Wenn Sie an Ihrer Schule das Antolin-Leseförderprogramm des Schroedel-Verlags einsetzen, können Sie unter diesem Menüpunkt einen Abgleich Ihres Buchbestands mit der Antolin-Datenbank durchführen. Diese hat den Namen antolingesamt.csv und kann über angegebenen Link heruntergeladen werden:



Mit der Option <direkt von Schroedel> lädt das Programm die Datei in den temporären Ordner und startet sofort den Abgleich. Sollte dieser Vorgang scheitern, weil entweder der Pfad nicht gefunden wird oder der Dateiname nicht stimmt, können Sie den Download auch selbst anstoßen und die Datei in einem definierten Ort ablegen. Dann haben Sie auch die Kontrolle über den Dateinamen, an den bei wiederholtem Download eine Zahl angehängt wird.

Nach erfolgtem Abgleich erhalten Sie eine Meldung der folgenden Art:



Anschließend können Sie die Antolin-Bücher der gewünschten Klassenstufe über die Schlagwortsuche auflisten lassen.

Teil

XI

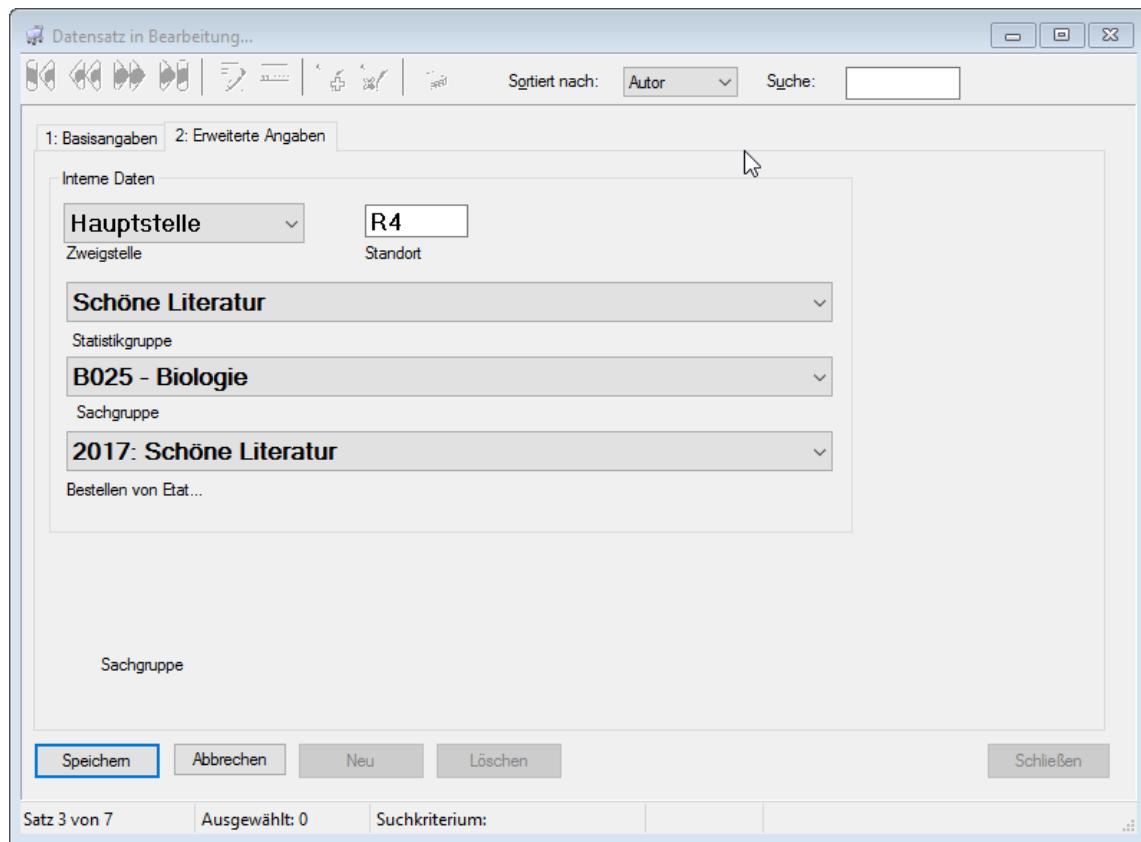
## 11 Das Menü Erwerbung

### 11.1 Bestellkartei

Die Bestellkartei ist eng mit der Medienkartei verbunden, damit Mehrfacheingaben vermieden werden. Die für die Bestellung eingegebenen Daten werden nahtlos in die Medienkartei übernommen und können dort ergänzt werden.

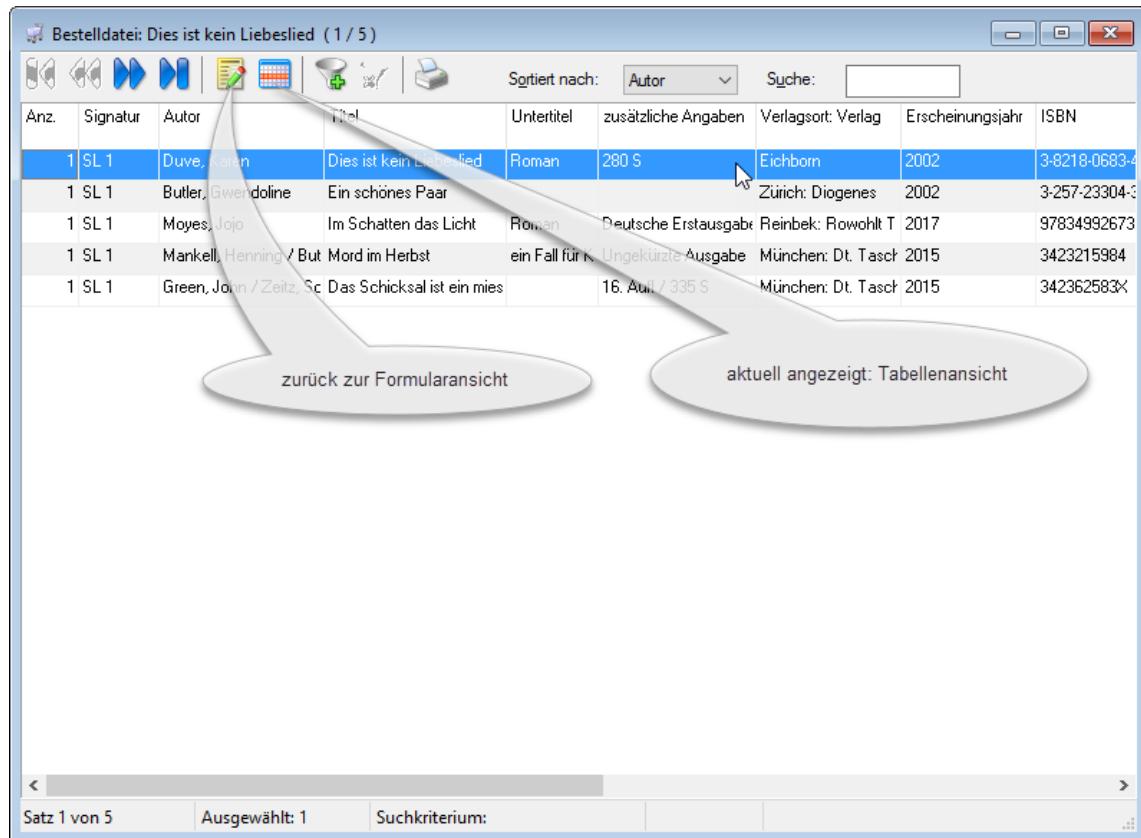
Wenn Sie neue Medien bestellen wollen, rufen Sie zunächst über <Erwerbung><Bestellkartei> die Bestellkartei auf. Hier wählen Sie <Neu>. Wie in der Medienkartei werden Sie gefragt, ob Sie die Daten des zuletzt eingegebenen Mediums übernehmen wollen. Dies ist besonders dann vorteilhaft, wenn mehrere ähnliche Titel oder Serien des gleichen Verlags bestellt werden sollen.

Geben Sie zunächst die Anzahl der zu bestellenden Exemplare dieses Titels ein. Da Sie in der Regel Einzelexemplare bestellen, ist die Zahl 1 schon vorgegeben. Anschließend wählen Sie einen Lieferanten aus. Das Programm wird später die Bestellungen bei unterschiedlichen Lieferanten zusammenfassen und auf einer Bestellung bzw. E-Mail gemeinsam ausgeben.



Auf dem zweiten Registerblatt können Sie das neue Medium klassifizieren. Falls zwischen mehreren Zweigstellen zu unterscheiden ist, kann hier eine Zuordnung erfolgen. Ebenso kann der Standort in der Bücherei angegeben werden, etwa eine Regalnummer oder ein Drehständer. Ferner wird das Medium hier einer Sachgruppe und einer Statistikgruppe zugeordnet. Den Inhalt dieser Gruppen können Sie abwandeln, wenn Sie im Datenbankeditor die Dateien SACHGRU.DBF und STATGRU.DBF aufrufen und anpassen.

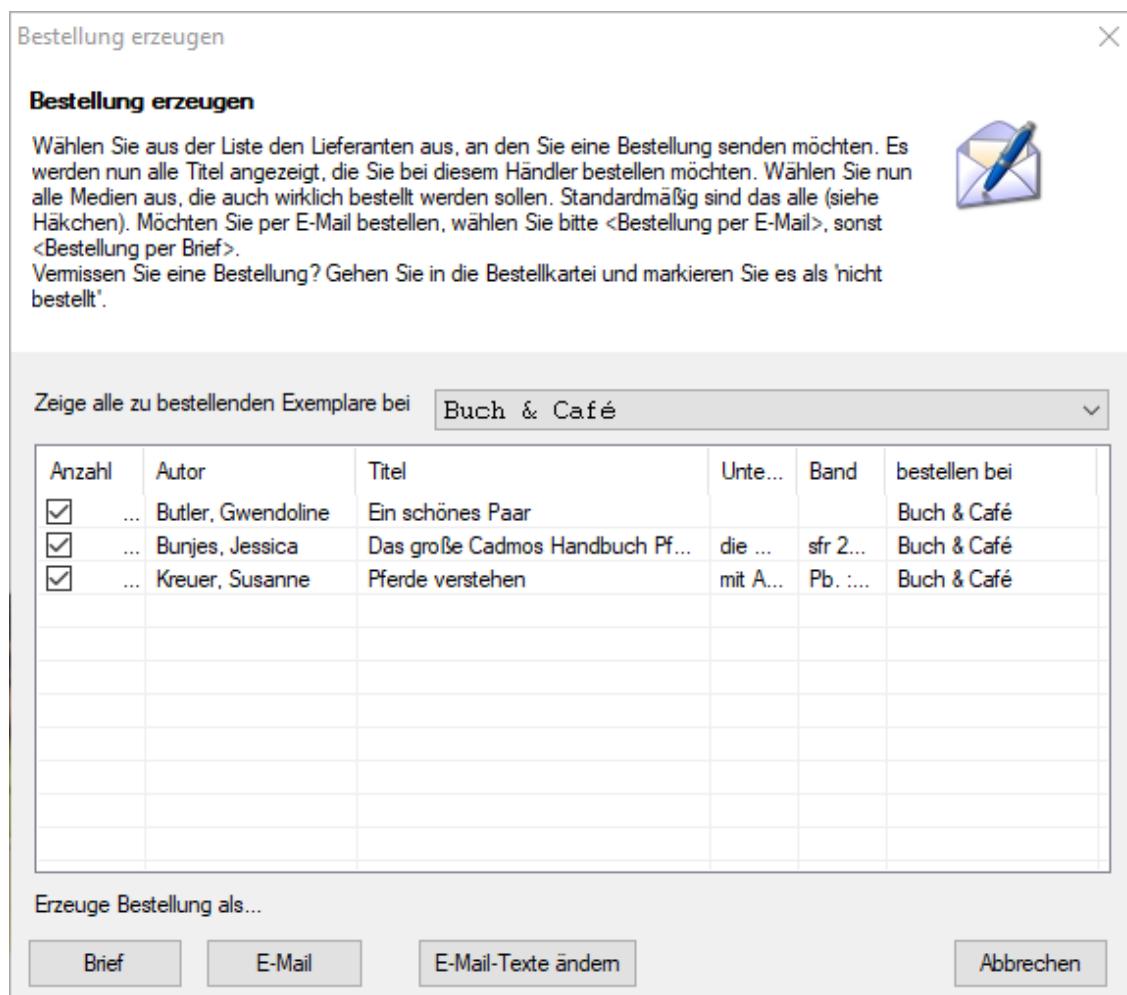
Schließlich wird auf diesem Blatt noch angegeben, von welchem Etat der Anschaffungspreis abgebucht werden soll. Dabei wird das Jahr mit angegeben, so dass die Etats mehrerer Jahrgänge getrennt verwaltet werden können.



Wie in der Medienkartei können Sie auch in der Bestellkartei zwischen Formular- und Tabellenansicht hin- und herschalten.

## 11.2 Bestellung ausführen

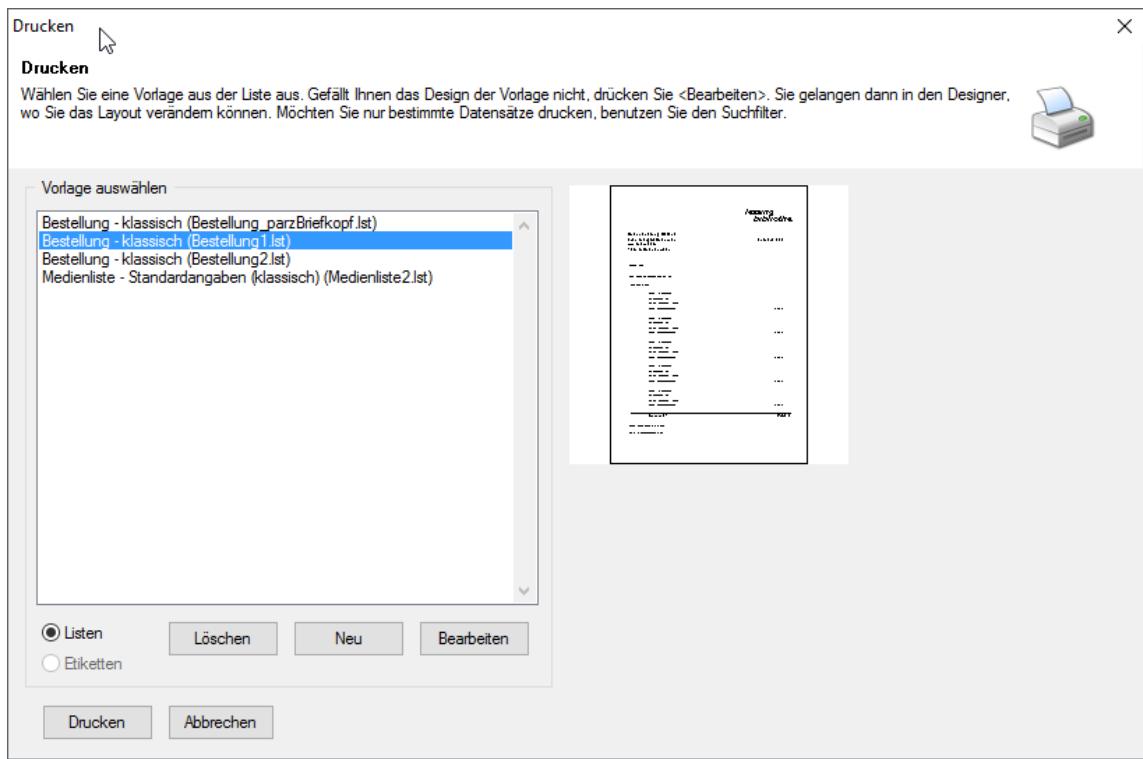
Die Bestellung wird ausgelöst unter dem Menüpunkt <Erwerbung><Lieferanten benachrichtigen...>:



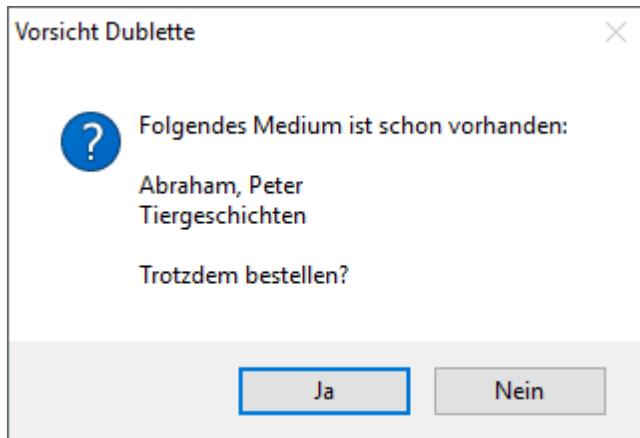
Wenn Bestellungen bei mehreren Lieferanten anstehen, wählen Sie zunächst den gewünschten Buchhändler aus. Nun werden die für diesen Lieferanten vorgesehenen Medien angezeigt; dabei ist bei allen Titeln ein Häkchen gesetzt, das Sie auch wieder entfernen können. Dann bleibt dieser Titel von der Bestellung ausgenommen.

Die bequemste und kostengünstigste Form der Bestellung ist der Weg über die E-Mail-Adresse.

Beim Versand als Brief wählen Sie nun die passende Druckvorlage aus und klicken dann auf <Drucken>:



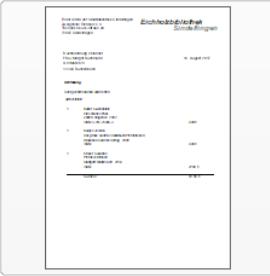
Wenn das Programm feststellt, dass ein Titel schon vorhanden ist, gibt es eine Warnung aus:



In der Bestellkartei bleiben die im Bestellprozess befindlichen Medien so lange erhalten, bis sie in die Medienkartei übernommen werden. Für die bestellten wie für die noch nicht bestellten Medien gibt es jeweils einen eigenen Menüpunkt zur Anzeige.

Der E-Mail-Assistent verwaltet sämtliche E-Mails. Weil das Programm nicht immer wissen kann, ob der Versand geklappt hat, müssen Sie ihm dies mitteilen, damit das weitere Vorgehen entschieden werden kann. Wenn die Bestellung tatsächlich abgegangen ist, werden die betroffenen Medien als bestellt markiert. Nur dann können sie zur Übernahme in die Medienkartei bereit gestellt:

Beim erstmaligen Aufruf müssen Sie die Druckvorlage zunächst bearbeiten, denn im Urzustand ist sie auf die fiktive Lessing-Bibliothek Wolfenbüttel ausgelegt. Später klicken Sie sofort auf <Drucken>. Die fertige Bestellung könnte dann etwa so aussehen.



Föderverein der Stadtbibliothek Sindelfingen  
Zweigstelle Eichholz e.V.  
Theodor-Heuss-Straße 90  
71067 Sindelfingen

**Eichholzbibliothek  
Sindelfingen**

Buchhandlung Osiander  
Frau Margot Buchmann  
Am Markt 25  
12345 Buchenbach

14. August 2017

**Bestellung**

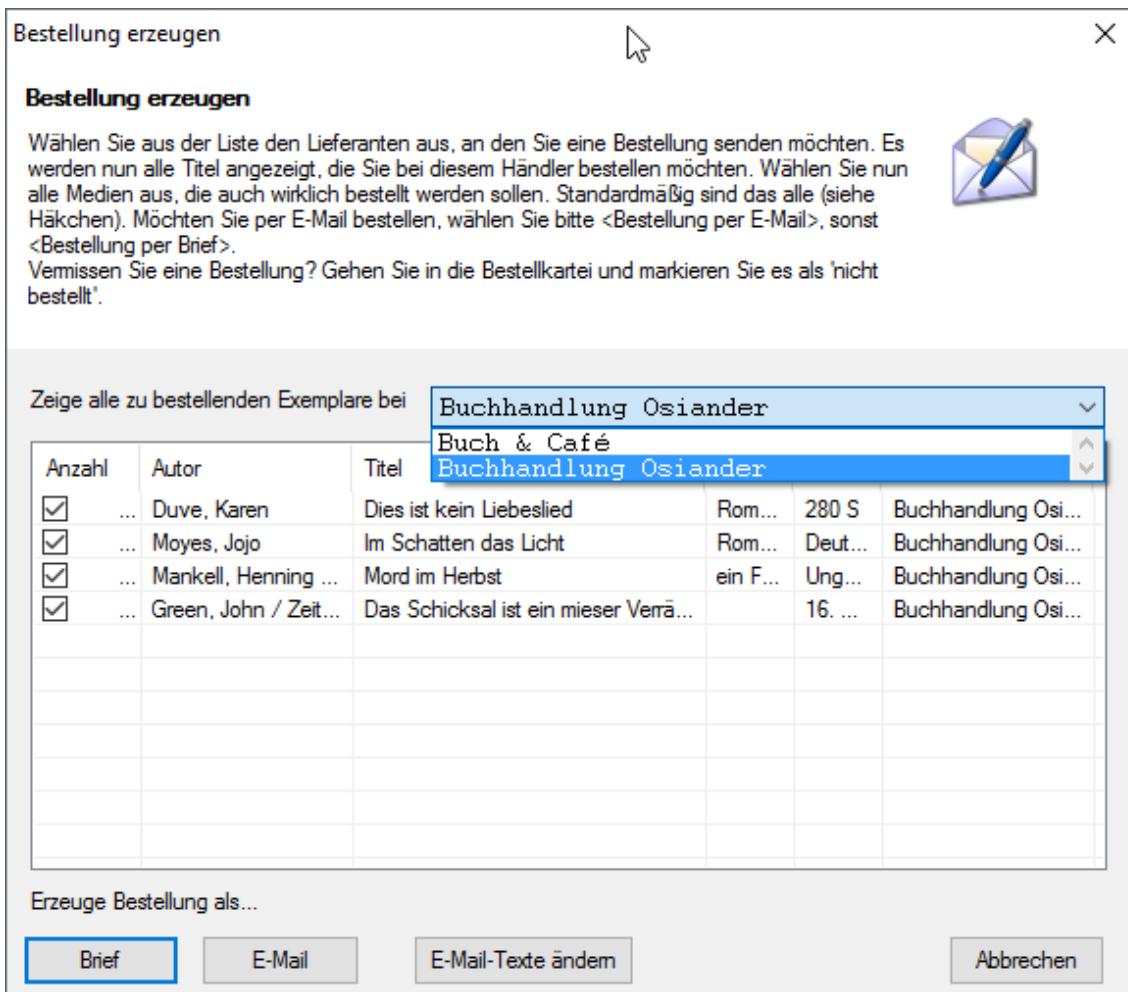
Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestellen:

1	Butler, Gwendoline Ein schönes Paar Zürich: Diogenes, 2002 ISBN: 3-257-23304-3	9,90 €
1	Bunjes, Jessica Das große Cadmos Handbuch Pferderassen Brunsbek: Cadmos Verlag, 2008 ISBN:	9,95 €
1	Kreuer, Susanne Pferde verstehen Stuttgart: ibidem-Verl, 2013 ISBN:	22,00 €
<hr/> Summe:		41,85 €

### 11.3 Anzeige nicht bestellter Titel

Damit Sie immer einen Überblick über laufende und noch ruhende Bestellungen haben, gibt es zwei getrennte Ansichten für diese beiden Kategorien. Wenn Sie die noch nicht bestellten Titel ansehen wollen, wählen Sie den Menüpunkt <Erwerbung><nicht bestellte Medien anzeigen>.



Durch einen Doppelklick auf den blauen Titelbalken können Sie dieses Fenster auf Bildschirmgröße erweitern, um mehr Informationen anzeigen zu lassen. Die Daten können in dieser Ansicht auch verändert werden. Mit einem Doppelklick in das jeweilige Feld wird der Editiermodus aktiviert.

## 11.4 Anzeige bestellter Titel

Analog zur Anzeige noch nicht bestellter Medien kann auch eine Liste der bereits bestellten, aber noch nicht gelieferten Medien angezeigt werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt <Erwerbung><bestellte Medien anzeigen>.

Bestelldatei: Deutsch Grammatik - Wortarten und Satzarten (1 / 8)									
Anz.	Signa	Autor	Titel	Unter	zu:	Verlagsort:	Verlag	Ersche	l:
1		Schwengler, Gerha	Deutsch Grammatik - Wortarten und Satzarten	5./6.	1. /	Stuttgart:	Ernst Klett Verlag	2003	3
1		Ustinov, Peter	Achtung! Vorurteile			Reinbek:	Rowohlt Tascher	2005	3
1	SL	Kaminer, Wladimir	Russendisko			München:	Wilhelm Goldma	2002	3
1		Molcho, Samy	Körpersprache		Mit	München:	Wilhelm Goldma	1998	3
1		Krämer, Walter / Tr	Das Beste aus dem Lexikon der populären Irrtümer			München:	Piper Verlag	2000	3
1	SL 1	Dostojewskij, Fjodo	Verbrechen und Strafe		Aus	Zürich:	Ammann Verlag	1994	3
1	Wb	Majetschak, Beate	Microsoft Outlook 2003 - Das Handbuch			Unterschleißheim:	Microsof	2003	3
1		Comby, Bruno	Stärken Sie Ihr Immunsystem			Weil der Stadt:	Natura Viva	1995	3

Durch einen Doppelklick auf den blauen Titelbalken können Sie dieses Fenster auf Bildschirmgröße erweitern, um mehr Informationen anzeigen zu lassen. Die Daten können in dieser Ansicht auch verändert werden. Mit einem Doppelklick in das jeweilige Feld wird der Editiermodus aktiviert.

**Teil**

**XII**

## 12 Wie kann ich...

### 12.1 ...anfangen?

Gehen Sie zu [Wie fange ich an?](#)

### 12.2 ...die Spieldaten loswerden?

Gehen Sie zu [Spieldaten / Eigene Daten](#)

### 12.3 ...vorgegebene Kategorien anpassen

Gehen Sie zu [Voreinstellungen](#)

### 12.4 ...Abstürze vermeiden?

Fehlervermeidung und -behebung

Nichts ist unfehlbar - Software auch nicht.

Wenn Sie also bei PS-BIBLIO Abstürze beobachten sollten, dann geraten Sie nicht in Panik. Ihre Daten sind in aller Regel davon nicht betroffen. Klar, ein Absturz ist selten spaßig. Ein Neustart des Programms ist erforderlich und das dauert natürlich immer seine Zeit.

Um Fehler zu reduzieren, stellen Sie sich daher im Fehlerfall immer folgende Fragen:

- Ist der Fehler immer schon aufgetreten?
- Wenn nein, wurde vielleicht etwas geändert?
  - Update oder Versionenmix?
  - Schreibrechte?
  - Netzwerkzugriff?
- Lässt sich die Änderung rückgängig machen, die zu diesem Fehler führte?
- Lässt sich der Fehler sinnvoll vermeiden und umgehen, ohne dass der Arbeitsablauf beeinträchtigt wird?

Diese Maßnahmen reduzieren die Fehlerwahrscheinlichkeit:

- Arbeiten Sie nur mit *einer* Instanz von PS-BIBLIO pro Rechner.
- Halten Sie nur so viele Fenster (Medienkartei, Benutzerkartei...) offen, wie gerade benötigt
- Sorgen Sie für genügend Platz auf den benutzten Datenträgern
- Vermeiden Sie einen Schreibschutz auf das PS-BIBLIO-Verzeichnis.

- Wenn Sie unterschiedliche Benutzer an einem Rechner anmelden, achten Sie auf genügend Rechte für den jeweiligen Benutzer.
- Benutzen Sie einen Server, sorgen Sie dafür, dass die Daten im Zugriff sind.

Hilft das alles nichts, sichern Sie Ihre Daten mit dem [Sicherungsassistenten](#). Installieren Sie das Programm (nur Hauptprogramm) neu. Tritt der Fehler dort auch in der Beispieldatenbank auf? Wenn nicht, wechseln Sie zur Hauptdatenbank und importieren Sie die gesicherten Daten. Funktioniert es nun?

Kommen Sie auf keine Lösung, zögern Sie nicht, uns zu [kontaktieren](#). Schildern Sie uns Ihren Fehler.

- Wie ist es dazu gekommen?
- Haben Sie diesmal etwas anders gemacht als sonst?
- Können Sie uns vielleicht einen [Screenshot](#) von der Fehlermeldung zusenden?

Gemeinsam finden wir eine Lösung. Wie Sie haben auch wir ein starkes Interesse an einem stabilen, zuverlässigen PS-BIBLIO.

## 12.5 ...einen Screenshot machen?

Im Fehlerfall ist es für uns oft hilfreich, Ihren "abfotografierten" Bildschirm vor uns zu haben. Für uns ist die graue Box interessant, die meist eine <Ignore>- und <Cancel>-Schaltfläche hat.

Einen sogenannten "Screenshot" erstellen Sie ganz einfach. Drücken Sie die <Druck>-Taste auf Ihrer Tastatur und befördern auf diese Weise das Bild in die Zwischenablage; das geht lautlos und unsichtbar.

Öffnen Sie nun Ihr Lieblings-Grafikprogramm und drücken Sie <Strg><V>. In der Regel sollte nun das Bild erscheinen. Sie können es nun optional zuschneiden und verkleinern, dann speichern Sie es als JPG ab und senden es uns als E-Mail-Anhang.

Ein bewährtes Instrument ist für solche Zwecke das kostenlose Grafikprogramm [Irfanview](#).

Noch informativer als ein Screenshot ist eine Fernwartung, die wir über das auf unserer Homepage verlinkte Programm TeamViewer direkt auf Ihrem Rechner durchführen. Hierfür können Kosten entstehen.

## 12.6 ...ein Medium anlegen?

Sehen Sie nach bei [Medienkartei](#)

## 12.7 ...ein Medium löschen?

Sehen Sie nach bei [Medienkartei](#)

## 12.8 ...Medien suchen?

Zum Suchen von Medien haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Einfach Suche: <Strg><M> öffnet einen Dialog, um gezielt nach der Mediennummer oder dem Autor suchen zu können.
- Die Recherche: <Strg><R> öffnet die Recherche
- Der Suchfilter: <Strg><F> in der geöffneten [Medienkartei](#)

## 12.9 ...Mediennummern erzeugen?

Lesen Sie hierzu den Abschnitt [Nummerngenerator](#). Dort wird beschrieben, wie Medien- und Benutzernummern generiert und ausgedruckt werden.

## 12.10 ...den aktuellen Ausleiher ermitteln?

Sehen Sie nach bei Wer hat...?

## 12.11 ...den vorigen Ausleiher ermitteln?

Sehen Sie nach bei Wer hat...?

## 12.12 ...Medientypen hinzufügen oder ändern?

Sehen Sie nach bei Mediencodes

## 12.13 ...Benutzernummern erzeugen?

Lesen Sie hierzu den Abschnitt [Nummerngenerator](#). Dort wird beschrieben, wie Medien- und Benutzernummern generiert und ausgedruckt werden.

## 12.14 ...einen Benutzer anlegen?

Sehen Sie nach bei [Benutzerkartei](#)

## 12.15 ...einen Benutzer löschen?

Sehen Sie nach bei [Benutzerkartei](#)

## 12.16 ...einen Benutzer suchen?

Zum Suchen von Benutzern haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Einfach Suche: **<Strg><B>** öffnet einen Dialog, um gezielt nach der Benutzernummer oder dem Nachnamen suchen zu können.
- Der Suchfilter: **<Strg><F>** in der geöffneten [Benutzerkartei](#)

## 12.17 ...feststellen, was ein Benutzer ausgeliehen hat?

[Benutzerkartei](#) und dort die vierte Registerlasche wählen oder einfach **<F2>** für Ausleihe und den Benutzer eingeben. Ausleihen müssen Sie ja nichts...

## 12.18 ...ein Medium ausleihen?

**<F2>** drücken - Ausleiher eingeben (Nummer oder Nachnamen) - Medium scannen

## 12.19 ...ein Medium zurückgeben?

**<F3>** drücken - Medium einscannen

## 12.20 ...Medien verlängern?

**<F4>** drücken - Mediennummer scannen bzw. eingeben

## 12.21 ...ein Medium vormerken?

<F6> drücken - Benutzernummer eingeben bzw. scannen - vorzumerkendes Medium eingeben (Nummer oder Autor)

## 12.22 ...eine Vormerkung löschen?

<F2> drücken - Benutzernummer eingeben / scannen - vormerktes Medium markieren und <Entf> drücken

## 12.23 ...die Anzahl der Ausleihstage festlegen?

<System><Einstellungen><Klassifizierung (Medien)><Medientypen> - bei <Leihfrist> Anzahl der Tage eingeben

## 12.24 ...die Anzahl max. ausleihbarer Medien festlegen?

<System><Einstellungen><Klassifizierung (Medien)><Medientypen> - bei der gewünschten Medienart unter <Maximal ausleihbare Exemplare> Zahl eintragen

## 12.25 ...die Druckvorlagen anpassen?

PS-BIBLIO stützt sich bei Druckangelegenheiten auf **List&Label** der comibt GmbH aus Konstanz. Sobald Sie in den Bearbeitungsmodus einer Druckvorlage wechseln, ist der "Designer" von List&Label für alles weitere zuständig.

Lesen Sie daher die **Hilfe des Designers**, indem Sie dort <F1> betätigen.

## 12.26 ...Leserausweise und Etiketten drucken?

Wie man Leserausweise und Barcode-Etiketten druckt, steht unter [Drucken von Etiketten, Listen und Ausweisen](#)

## 12.27 ...Leihlisten nach Kriterien sortiert drucken?

Der Menüpunkt <Leihverkehr><Listendruck><Sortierung festlegen> hilft Ihnen in diesem Fall weiter. Damit wird die Möglichkeit geboten, unter anderem nach Klassen zu sortieren. Es werden somit alle Ausdrucke nach Klasse ausgegeben. Wenn Sie zusätzlich eine klare Trennung zwischen den einzelnen Klassen möchten, dann schauen Sie unter dem Stichwort "Seitenwechselbedingung" in der Designerhilfe.

Teil

XIII

## 13 Kontakt

### 13.1 So erreichen Sie paidosoft

So bleiben Sie in Kontakt mit paidosoft.

PS-BIBLIO wird laufend verbessert und erweitert. Wir arbeiten intensiv an der Erweiterung und nehmen dabei auch gern Ihre Anregungen mit auf.

Mit Kritik und neuen Ideen (gern auch mit Lob) wenden Sie sich bitte an:

paidosoft Albrecht J. Schmitt  
Reichenberger Straße 80  
D-71067 Sindelfingen  
Telefon: 07031/730860 (gleichzeitig Fax)  
E-Mail: [schmitt@paidosoft.de](mailto:schmitt@paidosoft.de)  
Homepage: [www.paidosoft.de](http://www.paidosoft.de)

Ihre Meinungsäußerung über ps-biblio würden wir gerne als Referenz verwenden. Wir gehen davon aus, dass Sie hiergegen keine Einwände haben. Sollte dies doch der Fall sein, so vermerken Sie das bitte ausdrücklich. Dies gilt auch für die Nennung Ihrer Bibliothek oder Schule auf Referenzlisten, die von unseren Kunden manchmal gewünscht werden.

Wir wünschen Ihnen und Ihrer Bücherei viel Erfolg mit dem Büchereiprogramm PS-BIBLIO und freuen uns über jede Art von Rückmeldung.

Ihr paidosoft-Team







Back Cover