

Impressum

Bei der Erstellung des Handbuchs wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Sollten sich dennoch Fehler eingeschlichen haben, können Sie uns gerne darauf aufmerksam machen.

Autor: Gisela Metzdorff- Glodek



G-EDV Software
Kirchstraße 33, 35457 Lollar
Aktuelle Fassung 06. März 2010

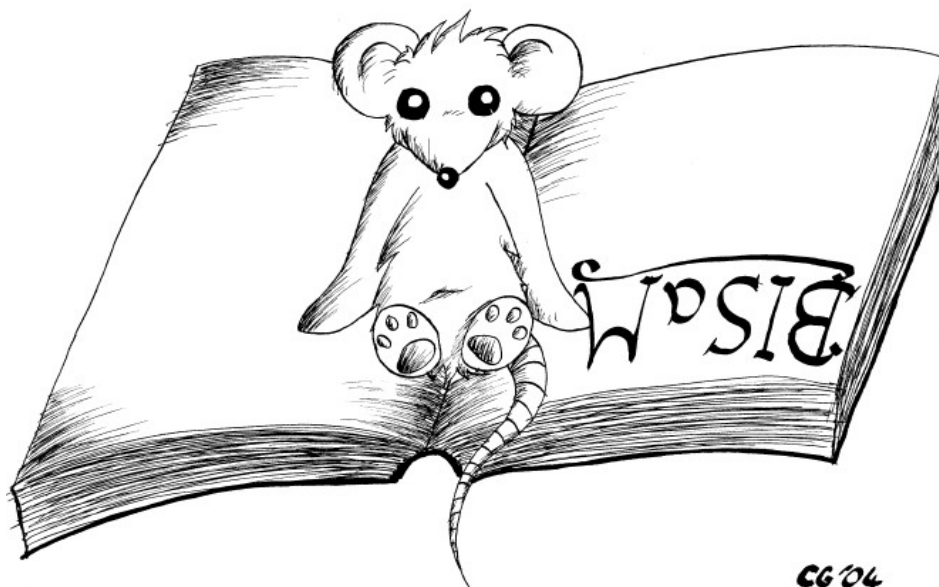
Telefax: 06406-90 6407
eMail: sg@Glodek.de
Internet: www.Glodek.de

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| IMPRESSUM | 1 |
| Vorwort | 1 |
| SYSTEMVORAUSSETZUNGEN | 2 |
| INSTALLATION | 2 |
| Verknüpfung auf dem Windows - Desktop..... | 2 |
| Kapitel 1 - Benutzeroberfläche | 3 |
| ALLGEMEINES | 3 |
| Titelleiste..... | 3 |
| Bedienungselemente..... | 3 |
| Menüleiste..... | 4 |
| Schalter..... | 4 |
| Fenster..... | 4 |
| DETAILS DER FENSTER AUTOREN, VERLAGE, KINDER, BÜCHER | 5 |
| Schalter..... | 5 |
| Feldnamen..... | 5 |
| Eingabefelder..... | 6 |
| Karteikarten..... | 6 |
| Details..... | 6 |
| Tabelle..... | 6 |
| Suchfilter..... | 7 |
| Klapplisten..... | 8 |
| Kapitel 2 - Arbeiten mit dem Programm | 9 |
| BUCHEINGABE | 9 |
| Informationen zum Buch | 9 |
| Details..... | 9 |
| Tabelle..... | 9 |
| Vormerken..... | 9 |
| Freitexte..... | 9 |
| Verleih-Historie..... | 9 |
| Neue Bücher | 10 |
| Mehrere Bücher mit einem Mal ändern oder löschen | 10 |
| Löschen mehrerer Titel..... | 11 |
| Ändern mehrerer Titel..... | 11 |
| Neuer Autor | 12 |
| Neuer Verlag | 12 |
| LESER EINGEBEN | 13 |
| Informationen zum Leser | 13 |
| Details..... | 13 |
| Tabelle..... | 13 |
| Bücher..... | 13 |
| Ausleih-Historie..... | 13 |
| Ersteinrichtung und Pflege | 13 |
| Neue Leser erfassen (neues Schuljahr) | 14 |
| Mehrere Leser mit einem Mal ändern oder löschen | 14 |

| | |
|---|-----------|
| Löschen mehrerer Leser..... | 15 |
| Ändern mehrerer Leser..... | 16 |
| AUSLEIHE, RÜCKGABE..... | 17 |
| Vorgehensweise | 17 |
| Umschalten zwischen Ausleihe und Rückgabe..... | 18 |
| Verwendung der Barcodes..... | 18 |
| Protokoll..... | 18 |
| Ausleihe verlängern..... | 19 |
| DRUCKEN..... | 20 |
| Auswahl der Vorlage..... | 20 |
| Listendruck..... | 21 |
| Ausgeliehene Bücher | 21 |
| Inventarliste | 21 |
| Leserliste..... | 21 |
| Bibliothekskarten..... | 21 |
| Buchaufkleber..... | 21 |
| Statistik | 22 |
| Mahnungen..... | 22 |
| Schulbücher..... | 22 |
| Markierte Datensätze..... | 22 |
| Auswahl des Ausgabemediums..... | 22 |
| Drucken..... | 22 |
| Vorschau | 22 |
| BEARBEITEN VON DRUCKVORLAGEN..... | 24 |
| Bibliothekskarten..... | 24 |
| Bearbeiten im Textrahmen | 24 |
| Hinzufügen eines Textrahmens..... | 25 |
| Schriftart..... | 25 |
| Bearbeiten im Bildrahmen..... | 25 |
| MENÜLEISTE - EXTRAS..... | 27 |
| Leser-Barcodes prüfen | 27 |
| Buch-Barcodes und ISBN prüfen..... | 27 |
| Vorgaben bearbeiten..... | 27 |
| Allgemein..... | 27 |
| Berichte..... | 28 |
| Freie Felder..... | 29 |
| Proxy-Server..... | 29 |
| Protokoll..... | 30 |
| Reorganisation..... | 30 |
| Schuljahreswechsel..... | 30 |
| BÜCHER BESTELLEN..... | 31 |
| Bestellung zusammenstellen..... | 31 |
| Bücher in den Warenkorb legen..... | 32 |
| DATENÜBERNAHME AUS EXCEL-CSV..... | 34 |
| Schritt 1 – Importdatei auswählen:..... | 34 |
| Schritt 2 – Daten auswählen und zuordnen..... | 35 |
| Schritt 3 – Ergebnis prüfen und Import starten..... | 36 |
| Kapitel 3 – Module, Sonderfunktionen..... | 37 |
| VEREINFACHTE SCHULBUCHVERWALTUNG | 37 |
| Voraussetzung..... | 37 |
| Inhalt..... | 37 |
| Anwendung..... | 37 |

| | |
|---|-----------|
| Nutzung für die Schulbücher auf einem Zweitrechner..... | 38 |
| INTERNET-BUCHABFRAGE..... | 38 |
| Voraussetzung | 38 |
| Inhalt..... | 38 |
| Anwendung der Buch-Schnellerfassung..... | 38 |
| DATENSICHERUNG..... | 40 |
| INTERNETUPDATE..... | 40 |
| FREISCHALTUNG ONLINE..... | 41 |
| ANTOLIN-SCHNITTSTELLE..... | 43 |
| Antolin-Bücher kennzeichnen..... | 46 |
| Inventarliste nach Inventarnummer:..... | 46 |
| Inventarliste „nur Antolin“:..... | 46 |



Vorwort

Eine eigene Bücherei in der Schule – ein Traum? Nach dem Umbau der Grundschule sollte er wahr werden. Bücher und ein kleiner separater Raum auf dem Schulhof standen zur Verfügung. Nun hieß es Ordnung in die Bücher und das System der Ausleihe und Rückgabe zu bringen. Das war nicht so leicht wie gedacht, schließlich galt es mehr als 1000 Bücher und fast 400 Kinder zu verwalten. Bei der Ausleihe hieß das die Karteikarte aus dem Buch nehmen, den Namen notieren und die Karteikarte nach Klassen einsortieren, bei der Rückgabe die Karteikarte mit den Büchern vergleichen und ins Buch legen. Es dauerte jedesmal mindestens eine Stunde die Karten wieder den Büchern zuzuordnen. Der Verzweiflung nahe kam die Idee zur Lösung.

Ihre Einrichtung ist auch in der glücklichen Lage eine eigene kleine, feine oder auch größere Bibliothek zur Verfügung zu stellen?

Wie werden bisher Bücher, Spiele Ihrer Bibliothek verwaltet? Wie wird die Ausleihe organisiert?

Engagierte Personen bringen viel ehrenamtliche Zeit ein um die Bücher, Spiele zu inventarisieren, Karteikarten zu beschriften, Karteikarten in die Bücher zu ordnen, Karteikarten bei der Ausgabe einzusammeln und mit dem Namen des Ausleihenden zu versehen, Karteikarten nach der Rückgabe den Büchern wieder zu zuordnen, Listen säumiger Rückgaben zu erfassen und zu schreiben. Und das ist nicht die einzige Arbeit, die in einer Bücherei anfällt. Es sind Bücher einzubinden, Bücher zu reparieren, Bücher in die Regale zu stellen etc.

Sie wollen mehr Zeit für die Pflege der Bücher etc. haben? Es ist kein einfaches, leistungsstarkes, sicheres Büchereisystem zu finden?

Bei uns reifte der Entschluss ein geeignetes Programm zu schaffen.

Jetzt können wir **BISaM** anbieten, ein Büchereiprogramm, das Ihnen genau das ermöglicht was eine Bücherei braucht.

BISaM

Buch- Informations- System am Monitor, ist ein Programm zum Archivieren, Verwalten und Bearbeiten von Bibliotheken.

BISaM vereinfacht die Verwaltung der Autoren, der Verlage, der Büchereibenutzer, der Bücher und deren Aus- und Rückgabe.

BISaM ermöglicht das Drucken von EAN -Codes für die Bücher, der Büchereikarten für die Benutzer, der Säumnislisten, der markierten Datensätze uvm.

BISaM bietet Zeitgewinn durch den Wegfall von handgeschriebenen Inventurlisten, Säumnislisten, Karteikarten, Büchereikarten, die begrenzbare Anzahl der Ausleihe, das Angebot von Suchfunktionen, Ausleihkarten für die Benutzer, uvm.

Mit diesem Programm und der entsprechenden Hardware geben Sie Bücher aus und nehmen sie zurück indem sich der Leser mit seiner Karte und dann das Buch mit dem EAN -Code bei der Ausleihe oder Rückgabe identifiziert.

Wir haben uns große Mühe gegeben ein Programm zu erstellen, das allen Anforderungen unserer Bücherei gerecht wird. Haben Sie jedoch Änderungsvorschläge, die allgemein nützlich und anwenderfreundlich wären, teilen Sie uns diese bitte mit.

Systemvoraussetzungen

Um **BISaM** starten zu können müssen Sie nicht auf dem neuesten technischen Stand sein, es ist aber auch kein Hinderungsgrund **BISaM** einzusetzen.

Voraussetzung ist eine Ausstattung mit einem Standard-PC, der Windows 98, Windows 2000 oder Windows XP -tauglich ist (mindestens 200 MHz, 64 MB Hauptspeicher und ein CD-Laufwerk). Auch mit Windows-Vista können Sie BISaM einsetzen. Der Bildschirm muß eine Auflösung von mindestens 800x600 Punkte haben. Außerdem benötigen Sie zur Arbeitserleichterung einen Handscanner und einen Drucker.

Der Scanner muss so einstellbar sein, dass er nach Abschluss der Strichcode-Erkennung und Übertragung eine TAB-Zeichen sendet.

Sie können BISaM zusammen mit einem passenden und fertig eingerichteten Scanner im Paket bestellen.

Das Programm kann durchgehend mit der Maus bedient werden. Meist benötigen Sie dazu die linke Maustaste. Bewegen Sie mit der Maus den Cursor auf dem Bildschirm auf den entsprechenden Schalter oder Pfeil und klicken diesen dann mit der linken Maustaste einmal an.

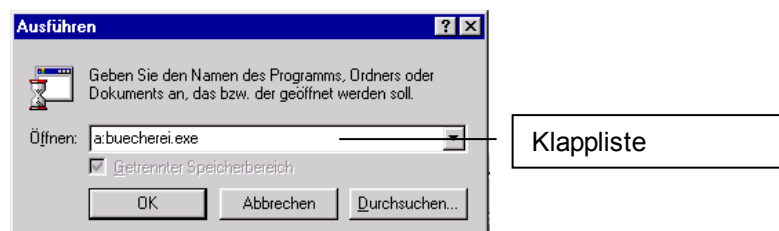
Installation

Starten Sie den Rechner.

Ist die Windows Benutzeroberfläche zu sehen, legen Sie die CD in das Laufwerk ein. Bei den meisten Computern startet die CD selbst. Sollte Ihr PC dafür nicht eingerichtet sein, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie mit der Maus in der Menüleiste unten links auf Start und dann auf „Ausführen“



Das Fenster "Ausführen" öffnet sich.



Geben Sie in der Klappliste "Öffnen" **D:SETUP** ein und drücken die ENTER-Taste oder klicken auf OK. Anstelle des **D** muss der Laufwerksbuchstabe Ihres CD-ROM Laufwerkes eingegeben werden.

Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsprogramms.

Verknüpfung auf dem Windows - Desktop

Die Erstellung eines neuen Symbols auf dem Desktop erfolgt automatisch.

Kapitel 1 - Benutzeroberfläche

Dieses Kapitel dient der Beschreibung der Benutzeroberfläche und deren grundsätzlichen Funktionen. BISaM ist ein auf Windows gestütztes Programm dessen Benutzeroberfläche, Fenster und Schalter nach dem gleichen Muster aufgebaut sind um die Handhabung zu erleichtern.

Allgemeines

Ist das Programm später auf Ihrem Rechner installiert, werden Sie die Benutzeroberfläche auf Ihrem Bildschirm sehen.



Titelleiste

Gibt den Namen des gerade zur Bearbeitung geöffneten Fensters an.

Bedienungselemente

Die Bedienungselemente rechts oben auf der Benutzeroberfläche und den Fenstern sind die gleichen wie bei allen Windows gestützten Programmen.



Ablage des Programms in die Startleiste (unten auf dem Monitor)



Verkleinern oder Vergrößern der Benutzeroberfläche



Schließen des Programms

Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie Klapplisten, hier Datei und Extras mit verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten. Außerdem kann das Handbuch hier geöffnet und gedruckt werden.



Schalter

Schalter zu den einzelnen Fenstern Autoren, Verlage, Kinder, Bücher, Ausgabe und Rückgabe.



Abb. Autoren

Fenster

Die Fenster sind alle im gleichen Stil gestaltet. Es erleichtert die Orientierung und die Handhabung der einzelnen Funktionen. Hier das Beispiel des Fensters Bücher. Beim Eingeben neuer Daten beginnt der Cursor immer im ersten Eingabefeld (bei den Büchern beim Barcode-feld). Mit der Tab-Taste kann man den Cursor in die anderen Eingabefelder weiter setzen.

Hinweis:

Die Fenster können mit der Maus vergrößert oder verkleinert werden. Wenn Sie nicht alle Daten im Fenster sehen können, fassen Sie die rechte untere Ecke mit der Maus an (linke Taste drücken und halten) und ziehen Sie es etwas größer.

Details der Fenster Autoren, Verlage, Kinder, Bücher

Die Fenster Autoren, Verlage, Kinder, Bücher sind jeweils nach der gleichen benutzerfreundlichen Handhabung aufgebaut. Das erleichtert Ihnen den Umgang mit dem Programm und lässt Sie schnell sicher mit ihm umgehen.

Sie finden die Titelleiste und die Bedienungselemente, die Schalter, Karteikarten, Feldnamen, Eingabefelder und die Klapplisten.

Schalter

Die Schalter sind in jedem Fenster und für jede Karteikarte gleich angeordnet. Schalter mit schwarzen Symbolen können betätigt werden. Nur in grau abgebildete Schalterzeichen sind derzeit nicht aktiviert und können somit nicht benutzt werden. Wenn Sie sich wie hier z.B. am Beginn befinden ist der Schalter für Datensatz "Vorheriger Datensatz" grau hinterlegt, es ist nicht benötigt.



Hilfe

Bei allen Windows gestützten Programmen! Gehen Sie mit dem Cursor über einen Schalter und halten ihn dort eine Sekunde, blendet sich eine Erklärung zum Schalter ein.



Erster Datensatz der Karteikarte



Vorheriger Datensatz



Nächster Datensatz



Letzter Datensatz der Karteikarte



Datensatz einfügen



Datensatz löschen



Daten übernehmen, Eingabe speichern



Bearbeitung abbrechen



Daten aktualisieren



speichern aller bearbeiteten Daten und schließen des Fensters



abbrechen der Bearbeitung und schließen des Fensters

Feldnamen

Feldnamen geben die Bezeichnung des Eingabefeldes an.

Sortier-Klappliste

Karteikarte

Feldnamen

Eingabefelder

Klapplisten

Schalter

| | | |
|----------------|-----------|---------------|
| Inventarnummer | Lesealter | Barcode |
| 124 | 1 | 2000001000014 |

Eingabefelder

Bei den Eingabefeldern kann es sich um Inventarnummern, Buchtitel, Autorennamen, Verlage, Anschriften, Telefonnummern etc. handeln. Es richtet sich nach dem Feldnamen. Den Eintrag in den Eingabefeldern übernehmen Sie selbst mit dem Scanner (Barcode) oder von Hand. Diese Einträge werden beim Speichern automatisch in die verschiedenen Ebenen (nicht Suchfilter) des geöffneten Fensters übertragen. Die Einträge werden ebenfalls in die anderen Fenster übernommen. Geben Sie zum Beispiel ein Buch ein, ist das Buch auch im Fenster Verlage und Autoren beim entsprechenden Verlag/ Autor zu finden.

Karteikarten

Die Fenster Autoren, Verlage, Kinder und Bücher verfügen über diverse Karteikarten, mit denen Sie in den verschiedenen Ebenen des Fensters blättern können.

Die verschiedenen Karteikarten enthalten Informationen zum geöffneten Fenster. Sie werden in Details dargestellt oder Tabellen aufgelistet. Für die Fenster Autoren, Verlage, Kinder und Bücher gibt es außerdem eine *Suchfunktion*.

Die angeklickte Karteikarte wird immer optisch nach vorne gestellt.

The screenshot shows the 'Autoren' window with a navigation bar containing buttons for back, forward, search, and refresh. Below the navigation bar, the name 'Lindgren, Astrid' is displayed. There are two tabs: 'Details' (selected) and 'Bücher'. Under 'Details', there are two input fields: 'Vorname:' containing 'Astrid' and 'Name:' containing 'Lindgren'. An 'Info:' label is visible below the fields.

Details

Auf der Ebene Details werden neue Daten eingegeben. Hier finden Sie die Daten zum ausgewählten Autor, Verlag, Benutzer oder Buch.

Tabelle

Die Karte Tabelle zeigt Ihnen zum geöffneten Fensters den gesamten Inhalt oder die Ergebnisse der in der Suchfunktion eingegebenen Suchbegriffe.

Durch anklicken der Pfeiltasten rechts oben oder unten kann in der Tabelle weiter nach oben oder nach unten geblättert werden. Durch anklicken der Pfeiltasten unten rechts oder links wird der Tabelleninhalt nach recht oder links geschoben.

The screenshot shows the 'Tabelle' window with a table of books. The table has columns: 'Inv.Nr.', 'Antolin', 'Lesehäufigkeit', 'Titel', and 'Stichwort'. The table contains 16 rows of data. The last row is selected, showing 'Dinolino und Tops...der Triceratops' with inventory number 1000055.

| Inv.Nr. | Antolin | Lesehäufigkeit | Titel | Stichwort |
|---------|---------|----------------|---|----------------|
| 1001217 | J | 54072 | Die wilden Fußballkerle 01. Leon der Slalomdribbl | Freunde, Bc |
| 1001358 | J | 15862 | Die wilden Fussballkerle, Juli die Viererkette | Bolzplatz, T |
| 1000926 | J | 18496 | Die wilden Hühner | Mädchenb. |
| 1001550 | J | 20717 | Die wilden Hühner / Fuchsalarm | Mädchenb. |
| 1001226 | J | 22709 | Die wilden Hühner auf Klassenfahrt | Mädchen, E |
| 1001225 | J | 16843 | Die wilden Hühner und das Glück der Erde | Mädchen, I |
| 1000491 | N | 0 | Die Winterreise | Bauernhof, |
| 1000679 | J | 24 | Die Wühlmaus | Maus, Wühl |
| 1000145 | N | 0 | Die Wüste lebt | Wüste, Erd |
| 1001318 | N | 0 | Die Wüstenmäuse | Wüstenma |
| 1001596 | N | 0 | Die zauberhaftesten Hexen Geschichten / Leselc | Zauberspr |
| 1000292 | N | 0 | Die Zeit der Ritter und der Burgen | Mittelalter, I |
| 1000814 | N | 0 | Diktate mit Spaß | Geschichte |
| 1000055 | N | 0 | Dinolino und Tops...der Triceratops | Dinolino, T |

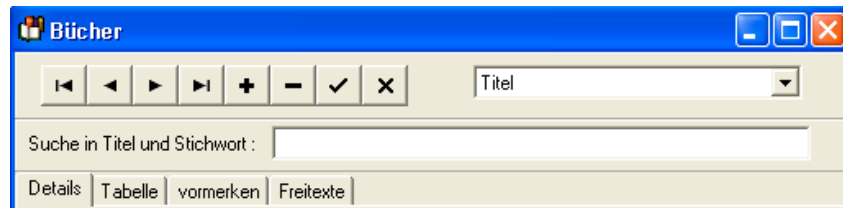
Name; Vorname

Barcode

Tabellen können mit Hilfe der Sortier-Klappliste oben rechts in den Fenstern nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.

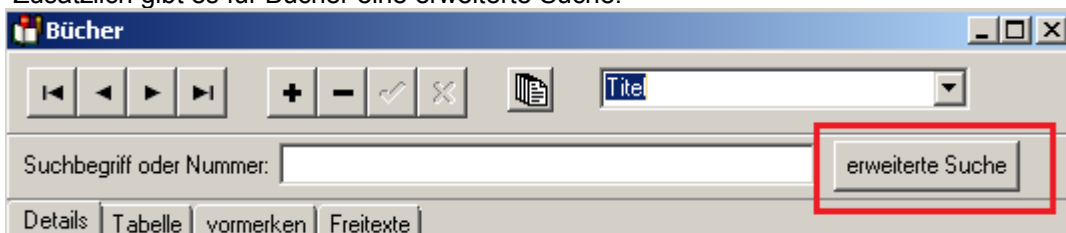
Suchfilter

Durch die Suchfilter haben Sie die Möglichkeit gezielt aus den großen Datenbeständen einen Benutzer, ein Buch etc. zu suchen. Nach der Eingabe des Suchbegriffs oder einer Silbe dessen im Eingabefeld des Suchfilters werden nur noch die Daten angezeigt, in denen dieser Text vorkommt. Dies gilt sowohl für die Tabellenansicht als auch für die Detailansicht. Wird in der Tabelle ein Datensatz durch anklicken ausgewählt, kann er auf der Karteikarte Details bearbeitet werden. Hierbei werden in der Leser- und der Buchtabelle ausgewählte Textfelder für die Suche verwendet.



Wird zusätzlich der Haken bei „nur markierte Datensätze“ gesetzt (Lasche Tabelle), erscheinen in der Tabelle nur Datensätze, die vorher schon auf der Detail-Lasche oder vormerken-Lasche markiert wurden.

Zusätzlich gibt es für Bücher eine erweiterte Suche.



Über die erweiterte Suche kann in allen Feldern der Buchtabelle gesucht werden. Sie benötigen dazu allerdings eine genauere Kenntnis, in welchem Feld Sie nach einem bestimmten Begriff suchen möchten. Die nachfolgend abgebildete Suche findet z.B. alle Medien des Typs 2 (BUCH), deren Titel mit A beginnt und die dem Schulfach „Deutsch“ zugeordnet sind:

| Feldname | Operator | Suchbegriff |
|------------------|-------------|-------------|
| Medientyp (Zahl) | = | 2 |
| Inventarnummer | | |
| Titel | beginnt mit | A |
| Barcode | | |
| ISBN | | |
| Preis | | |
| Erscheinungsjahr | | |
| Rückenlabel | | |
| Aufnahmedatum | | |
| Stichwort | | |
| ist Schulbuch | | |
| Schulfach | = | Deutsch |
| Antolinbuch | | |

Suchtyp: UND ODER

Buttons:

Über den Suchtyp UND/ODER können Sie auswählen, ob alle Suchbegriffe zutreffen müssen (wie im obigen Beispiel) oder ob mindestens ein Begriff passen muss. So können Sie z.B. auch nach allen Titeln Suchen, deren Rückenlabel mit D beginnt ODER deren Schulfach „Deutsch“ ist, wenn Sie nicht sicher sind, welches der beiden Kriterien für die Suche besser ist. In diesem Beispiel erhalten Sie bei ODER alle Bücher die entweder ein Rückenlabel D haben oder das Schulfach Deutsch. Mit UND werden nur Bücher gefunden, deren Schulfach Deutsch ist UND gleichzeitig das Rückenlabel mit D beginnt.

Klapplisten

Klicken Sie bei einer Klappliste die kleine Pfeiltaste an, öffnet sich eine Liste mit einer zur Verfügung stehenden Auswahl.

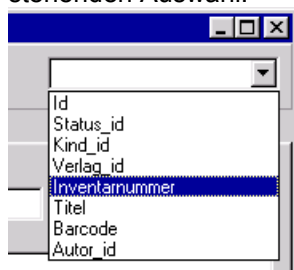


Abb. Tabelle sortieren nach

Kapitel 2 - Arbeiten mit dem Programm

Bevor das Programm in den aktiven Gebrauch genommen werden kann, müssen einige Grundvoraussetzungen geschaffen werden.

Es werden Buchaufkleber und Bibliothekskarten benötigt, die jeweils mit einem dreizehnstelligen EAN-Code versehen sind. Dieser Code wird zur Vereinfachung der Arbeit mit dem Scanner eingelesen, kann aber im Bedarfsfall auch eingetippt werden.

Bucheingabe

Informationen zum Buch

Wenn Sie das Fenster Bücher geöffnet haben, werden Ihnen die Detaildaten des ersten gefundenen Buches angezeigt.

The screenshot shows the 'Bücher' application window. At the top, there are navigation buttons and a search bar labeled 'Suchbegriff / Nummer'. Below this, there are tabs for 'Details', 'Tabelle', 'vormerken', 'Freitexte', and 'Verleih-Historie'. The 'Details' tab is active, showing fields for 'Inventarnr.' (78), 'Jahr', 'Lesealter', 'Schulbuch' (checkbox), and 'Schulfach'. Below these are 'Barcode' (9783821224282), 'ISBN' (3821224282), 'Medientyp' (Buch), and 'Preis'. The 'Titel' field contains 'Wo bist du, kleiner Bär?. Tiergeschichten zum Selberlesen'. There are also fields for 'Stichwörter' and 'Rückenlabel'. The 'Autor' is 'neuer Autor' and the 'Verlag' is 'neuer Verlag'. An 'Antolin' section has a 'gestlistet' checkbox checked and fields for 'Erstaufnahme' and 'Lesehäufigkeit'. At the bottom, there is an 'Ausleihe' section with 'Ausleiher' (Glodek, Siegbert), 'am' (06.03.2010), 'bis' (20.03.2010), and buttons for 'jetzt ausgeben' and 'jetzt zurückgeben'. At the very bottom, there are buttons for 'Speichern und beenden', 'Internetsuche', 'aktualisieren', and 'abbrechen', and a status bar showing 'Satz 55 von 503'.

Zusätzlich sehen Sie die Laschen Tabelle, Vormerken, Freitexte und Verleih-Historie.

Wenn im Suchbegriff etwas eingegeben ist oder eine erweiterte Suche ausgeführt wurde, dann werden nur die gefundenen Titel angezeigt. Mit dem Häkchen „nur ausgeliehene“ wird die Ansicht auf die Bücher beschränkt, die gerade ausgeliehen sind.

Details

Hier werden alle Datenfelder des ausgewählten Buches angezeigt. Zusätzlich wird am unteren Bildrand ausgegeben, ob das Buch verliehen ist, wer es gerade hat und seit wann bz. Bis wann es noch ausgeliehen ist.

Tabelle

Hier werden alle Bücher angezeigt, die in der Datenbank vorhanden sind.

Vormerken

Sie können das gerade angezeigte Buch markieren um es später für bestimmte Aktionen zu verwenden. Hier können z.B. Bücher zum auslisten, reparieren, oder nachkaufen markiert werden. Welche Kennzeichen Sie verwenden möchten können Sie unter *Extras* → *Vorgaben bearbeiten* auf der Lasche „freie Felder“ selbst festlegen.

Freitexte

Zu jedem Buche können bis zu 5 Felder mit freien Anmerkungen verwendet werden. Auch für diese Felder können Sie unter *Extras* → *Vorgaben bearbeiten* auf der Lasche „freie Felder“ selbst festlegen, wie die Felder beschriftet sein sollen.

Verleih-Historie

In der Verleih-Historie sehen Sie alle Ausleihen und Rückgaben zum gerade ausgewählten Buch. So können Sie jederzeit nachvollziehen, wer dieses Buch bereits ausgeliehen hatte und wie oft es bereits verliehen wurde.

Neue Bücher

Zum Eingeben der Bücher müssen zuerst einige Buchaufkleber über den Menüpunkt Datei- Drucken erstellt werden. Diese benötigen Sie immer dann, wenn ein Buch keinen eigenen Barcode (Strichcode) hat oder wenn Sie das gleiche Buch mehrmals im Bestand haben. Bei allen nur einmal vorhandenen Büchern verwenden Sie den auf dem Buchrücken vorhandenen Barcode. BISaM weist Sie automatisch darauf hin, wenn Sie einen Barcode erfassen, der bereits einmal im System vorhanden ist. Kleben Sie dann einen der selbst gedruckten Codes auf (am besten so, dass der Originalcode überklebt ist und nicht versehentlich verwendet werden kann) und scannen Sie diesen ein.

Das Fenster Bücher öffnen – der Cursor beginnt immer im Eingabefeld Barcode, der Barcode kann mit dem Scanner eingelesen oder eingetippt werden. Mit der Tab-Taste springt der Cursor ins Eingabefeld Inventarnummer dann Lesealter, Titel usw.

Das Lesealter kann entweder eine empfohlene Klassenstufe oder die Angabe vom Buchrücken (z.B. Kl.4 oder 8-80) verwendet werden.

Hinweis:

Ist das Modul „Internetbuchabfrage“ installiert und eine Internetverbindung vorhanden, werden nach dem Einscannen des Codes oder (wenn das Buch keinen aufgedruckten Strichcode hat) nach Eingabe der ISBN die restlichen Daten automatisch im Internet gesucht und vervollständigt. (siehe Kapitel Module). Mit einem Klick auf „Internetsuche“ können Sie diesen Vorgang auch selbst auslösen. Wenn vorhanden wird dabei auch ein Bild des Buches in den Datensatz eingefügt.

Hinweis:

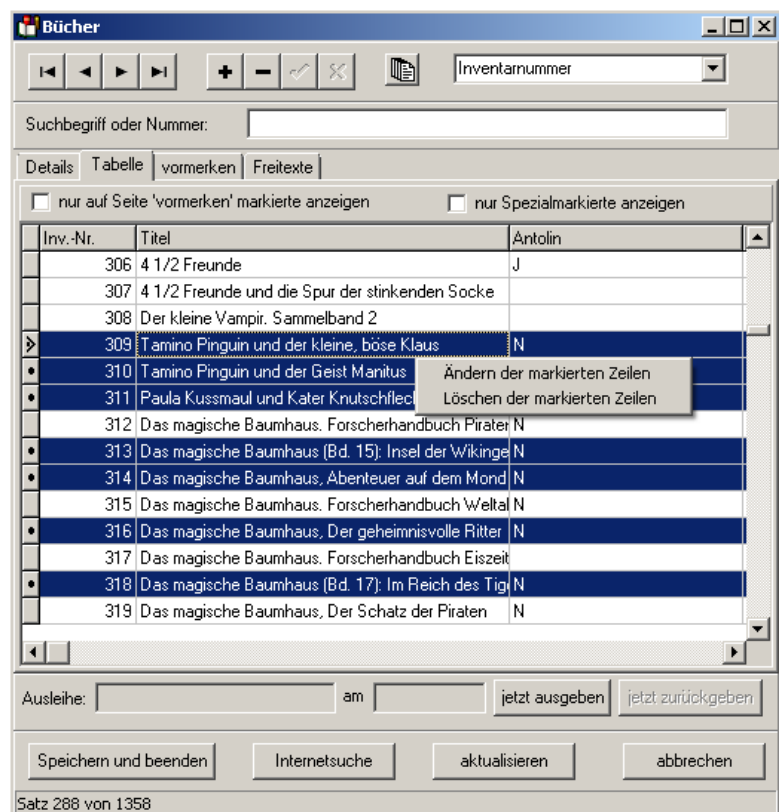
Ist in den Vorgaben ein Passwort eingetragen, können die Buchdaten nur nach Eingabe des Passworts bearbeitet werden. Ohne Passwort ist nur die Suche nach Stichwort oder Titel möglich.

Mehrere Bücher mit einem Mal ändern oder löschen

Wenn Sie Daten mehrerer Bücher mit einem Mal ändern möchten, markieren Sie zunächst diese Bücher in der Tabellenansicht. Gehen Sie zur Markierung wie folgt vor:

- STRG-Taste gedrückt halten und eine Zeile anklicken: das angeklickte Buch wird markiert
- Umschalttaste (Großschreibung) gedrückt halten und Pfeiltaste nach unten drücken: alle beim Blättern durchlaufenen Bücher werden markiert.

Sie können jederzeit zwischen beiden Verfahren wechseln, um mehrere nicht zusammenhängende Blöcke von Büchern zu markieren.



Hinweis:

Wenn Sie die Bücher vorher in einer passenden Weise sortieren oder mittels eines Suchbegriffs die Liste verkleinern, können Sie meist mit Umschalttaste und Pfeiltaste große Bereiche markieren. So vermeiden Sie das etwas schwierigere Markieren mehrerer Blöcke.

Wenn Sie alle gewünschten Zeilen markiert haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Zeilen.

Es erscheint ein Menü mit zwei Einträgen:

- Ändern der markierten Zeilen
- Löschen der markierten Zeilen

Klicken Sie nun mit der Maus den gewünschten Menüeintrag an.

Löschen mehrerer Titel

Haben Sie das Löschen der markierten Zeilen gewählt, werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob Sie den Vorgang tatsächlich ausführen möchten.

Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage auch mit Ja beantworten, werden alle markierten Titel gelöscht. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden. BISaM löscht allerdings nur solche Titel, die nicht gerade ausgeliehen sind. Haben Sie versehentlich einen ausgeliehenen Titel zur Löschung ausgewählt, wird dieser einfach übergangen und nicht gelöscht.

Hinweis:

Da das Löschen nicht rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorher eine Datensicherung anlegen. Wenn Sie sich dann bei der Markierung der Titel einmal vertan haben, können Sie einfach die vorher angefertigte Datensicherung wiederherstellen und haben alle Daten wieder verfügbar.

Ändern mehrerer Titel

Haben Sie das Ändern der markierten Zeilen ausgewählt, erscheint nun ein weiteres Fenster.

Dort werden alle für die Mehrfachänderung zulässigen Datenfelder angezeigt. Sie können die zu ändernden Datenfelder markieren und neue Werte eintragen. Bei einigen Feldern sind keine weiteren Einstellungen notwendig. Hier tragen Sie einfach den gewünschten Wert ein und BISaM übernimmt diesen in alle markierten Bücher.

Einige Felder können längere Texte enthalten. Hier haben Sie die Möglichkeit, den neuen Wert an den bereits vorhandenen Text anzuhängen oder den Text zu ersetzen. Im abgebildeten Beispiel wird der Medientyp für alle markierten Titel in „Buch“ geändert, das Stichwort wird durch ein neues Stichwort „Abenteuer“ ersetzt und an den Freitext1 wird der Text „vorlesegeeignet“ hinten angefügt.

The screenshot shows a dialog box titled "Mehrfachänderung" with the subtitle "Alle mit einem Häkchen versehenen Datenfelder werden in den markierten Zeilen mit dem eingestellten Wert überschrieben". The dialog contains the following fields and options:

- Medientyp: Buch (dropdown menu)
- Jahr: (empty text box)
- Lesealter: (empty text box)
- Schulbuch: (checkbox)
- ist ein Schulbuch: (checkbox)
- Schulbuch: (empty text box)
- Stichwort: Abenteuer (text box)
- Freitext1: vorlesegeeignet (text box)
- Freitext2: (empty text box)
- Freitext3: (empty text box)
- Freitext4: (empty text box)
- Freitext5: (empty text box)

For each field, there are radio buttons for "ersetzen" and "anfügen". At the bottom of the dialog are "OK" and "abbrechen" buttons.

Wenn Sie mit einem Klick auf OK die Änderungen durchführen, wird zunächst gefragt, ob Sie diese Änderung durchführen möchten, da sie nicht rückgängig gemacht werden kann. Haben Sie auch diese Frage mit Ja bestätigt, ändert BISaM alle markierten Titel so, wie Sie es angegeben haben und zeigt die neuen Werte in der Liste an.

Hinweis:

Da das Ändern nicht rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorher eine Datensicherung anlegen. Wenn Sie sich dann bei der Markierung der Titel einmal vertan haben, können Sie einfach die vorher angefertigte Datensicherung wiederherstellen und haben alle Daten wieder unverändert verfügbar.

Neuer Autor

Mit der Maus *Neuer Autor* anklicken oder *Lücke-Taste* (öffnen der Klappliste), *Pos 1 Taste* (zum ersten Autor), *Pfeiltaste hoch* (neuer Autor – blau hinterlegt) ENTER – nun neuen Autor eingeben- mit speichern wird er übernommen.

Sind bereits Autoren vorhanden kann die *Suchfunktion* im Eingabefeld Autoren zur Auswahl genutzt werden.

Wird mit der Tab-Taste das Feld Autoren erreicht (blau hinterlegt), ist die *Suchfunktion* (neuer Autor siehe oben) in Funktion. Nach dem Tippen der ersten Buchstaben des Nachnamens, wählt die blaue Hinterlegung den Autorennamen. Ist der richtige Autor (bei Nachnamensgleichheit mit den Pfeiltasten hoch- oder runterblättern) angezeigt, wird mit der ENTER Taste bestätigt. Das Programm zeigt immer den zuletzt ausgewählten Autor an, es erleichtert die Arbeit bei der Eingabe von Büchern des gleich Autors z.B. Astrid Lindgren, da der Autor dann nicht jedes mal ausgewählt werden muss.

Wenn Sie einen Buchdatensatz öffnen und dabei feststellen, dass der Name eines Autoren nicht korrekt eingetragen ist, können Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit dem Autor-Namen den Autor zur Bearbeitung öffnen.



Daten übernehmen, Eingabe speichern



neuen Datensatz einfügen

Neuer Verlag

Für die Eingabe bzw. Auswahl eines Verlages wird wie bei den Autoren vorgegangen.

Wenn Sie einen Buchdatensatz öffnen und dabei feststellen, dass der Name eines Verlags nicht korrekt eingetragen ist, können Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit dem Verlags-Namen den Verlag zur Bearbeitung öffnen.

Leser eingeben

Informationen zum Leser

Wenn Sie das Fenster Bücher geöffnet haben, werden Ihnen die Detaildaten des ersten gefundenen Buches angezeigt. Zusätzlich sehen Sie die Laschen Tabelle, Vormerken, Freitexte und Verleih-Historie.

Wenn im Suchbegriff etwas eingegeben ist oder eine erweiterte Suche ausgeführt wurde, dann werden nur die gefundenen Titel angezeigt. Mit dem Häkchen „nur ausgeliehene“ wird die Ansicht auf die Bücher beschränkt, die gerade ausgeliehen sind.

| datum | aktion | Titel | Lesealter | Barcode | Inventarnummer |
|------------|----------|---|-----------|---------------|----------------|
| 06.03.2010 | Ausleihe | Wo bist du, kleiner Bär?. Tiergeschichten zum S | | 9783821224282 | 78 |

Details

Hier werden alle Datenfelder des ausgewählten Buches angezeigt. Zusätzlich wird am unteren Bildrand ausgegeben, ob das Buch verliehen ist, wer es gerade hat und seit wann bz. Bis wann es noch ausgeliehen ist.

Tabelle

Hier werden alle Bücher angezeigt, die in der Datenbank vorhanden sind.

Bücher

Hier werden die Bücher aufgelistet, die der Leser gerade

ausgeliehen hat. Zu jedem Buch wird das Ausleihdatum, die Ausleihfrist und der Rückgabetermin angegeben.

Ausleih-Historie

In der Verleih-Historie sehen Sie alle Ausleihen und Rückgaben des gerade ausgewählten Lesers. So können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Bücher dieser Leser bisher ausgeliehen hatte

Ersteinrichtung und Pflege

Erfassen Sie hier alle benötigten Daten zu den Lesern. Wenn Sie die Mahnungen für nicht zurückgegebene Bücher nutzen möchten, müssen Sie die Adresse erfassen. Beim Einsatz in der

Name: Glodek, Vorname: Siegbert, Geb.-Jahr: , Geschl.: M, Klasse: , Barcode: 2000002002420

PLZ: , Ort: , Strasse: , Telefon:

markiert individuelle Anzahl Bücher

Bemerkungen:

Schule ist das meist nicht erforderlich, wenn Sie die Rückgabe als Klassenliste an den jeweiligen Klassenlehrer geben und dieser die Schüler direkt anspricht.

Auch Lehrer werden wie die Schüler im Fenster „Leser“ erfasst. Hier gibt es nun ein Eingabefeld und eine Markierung, die das

Ausleihen von mehr Büchern erlaubt, als in den Vorgaben (siehe Menü Extras - Vorgaben bearbeiten) eingestellt ist.

Diese Eingabe können Sie natürlich auch verwenden, wenn Sie besonders zuverlässigen Kindern die Ausleihe von mehr Büchern ermöglichen oder für unzuverlässige Ausleiher die Anzahl reduzieren wollen. Stellen Sie hier eine 0 ein, darf dieser Leser keine Bücher mehr ausleihen.

Nutzen Sie auch die Möglichkeit, Bemerkungen zum Leser einzutragen. Diese werden bei der Ausleihe nach dem Scanner des Büchereiausweises auf dem Bildschirm angezeigt. Tragen Sie hier z.B. ein, wenn ein Buch beschädigt zurückgegeben wurde und der Leser beim nächsten Ausleihvorgang darauf angesprochen werden soll.

Leserdaten eingeben:

- Name, Vorname,
- Klasse mit Buchstabe zur Sortierung und Differenzierung in den Tabellen
- Adressdaten (müssen nicht vorhanden sein)
- Barcode *neu*

Abschließend speichern Sie die Daten mit dem „Daten übernehmen“ - Schalter oder mit dem Schalter <Speichern und beenden>, wenn Sie das Fenster schließen möchten.

Hinweis:

Verwenden Sie zum Erzeugen eines neuen Barcodes immer den Schalter „neu“. Nur dann kann BISaM bei der Ausleihe erkennen, dass es sich um eine Bibliothekskarte handelt. Nur wenn Sie keinen Scanner verwenden, sollten Sie hier kurze Nummern (1, 2, 3...) an Stelle der berechneten Codes eintippen!

Sie können auch alle Codes auf einmal mit der Funktion Extras – Barcodes prüfen erzeugen.

Hinweis:

Wenn Sie später an Stelle der Mahnlisten für die Klassenlehrer die Mahnfunktion mit persönlichen Schreiben nutzen möchten, müssen Sie hier auch die Adresse angeben, damit Diese auf den Anschreiben verwendet werden kann.

Hinweis:

Ist in den Vorgaben ein Passwort eingetragen, können die Daten nur nach Eingabe des Passworts bearbeitet werden. Ohne Passwort ist nur die Suche möglich.

Neue Leser erfassen (neues Schuljahr)

Wenn Sie neue Leser in einem bereits genutzten System erfassen, dann müssen für diese neuen Leser auch die Büchereikarten gedruckt werden. BISaM unterstützt Sie dabei durch das Kästchen „markiert“. Denken Sie daran, dass Sie diese Kennzeichnung bei den neuen Lesern einschalten. Sie können dann später beim Ausdruck der Büchereikarten die Ausgabe auf diese markierten Leser begrenzen.

Die gleiche Funktion können Sie selbstverständlich auch bei einzelnen neuen Lesern nutzen.

Bitte beachten Sie dabei, dass bei Verwendung von vorgestanzten Karten (Visitenkartenformat) Probleme mit dem Papiertransport im Drucke auftreten können, wenn angefangene Bogen bedruckt werden sollen. Drucken Sie entweder immer nur ganze Seiten oder verwenden Sie nicht vorgestanztes Normalpapier und schneiden dieses dann passend für Ihre Laminiertaschen zu.

Hinweis:

Wenn Sie kein vorgestanztes Papier verwenden, passen Sie sich die Vorlage für die Büchereikarten so an, dass ein schmaler Rand um die Karte gedruckt wird. Dann lassen sich die Karten hinterher leichter passend zuschneiden.

Mehrere Leser mit einem Mal ändern oder löschen

Wenn Sie Daten mehrerer Leser mit einem mal ändern möchten, markieren Sie zunächst diese Leser in der Tabellenansicht. Gehen Sie zur Markierung wie folgt vor:

- STRG-Taste gedrückt halten und eine Zeile anklicken: der angeklickte Leser wird markiert

- Umschalttaste (Großschreibung) gedrückt halten und Pfeiltaste nach unten drücken: alle beim Blättern durchlaufenen Leser werden markiert.

Sie können jederzeit zwischen beiden Verfahren wechseln, um mehrere nicht zusammenhängende Blöcke von Lesern zu markieren.

Hinweis:

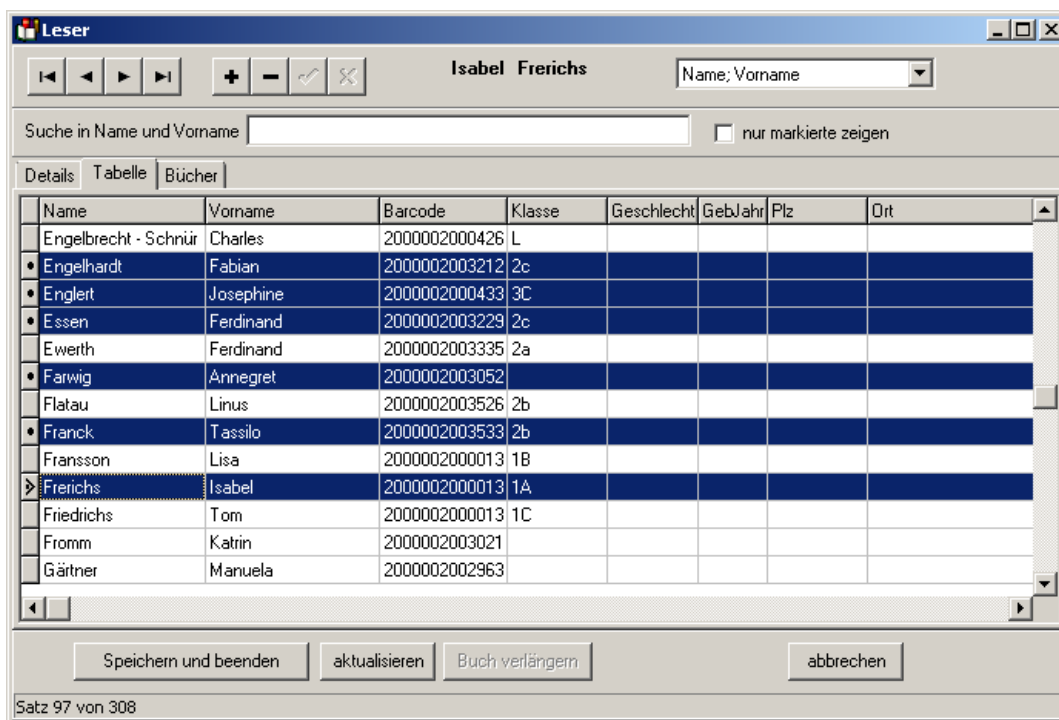
Wenn Sie die Leser vorher in einer passenden Weise sortieren oder mittels eines Suchbegriffs die Liste verkleinern, können Sie meist mit Umschalttaste und Pfeiltaste große Bereiche markieren. So vermeiden Sie das etwas schwierigere Markieren mehrerer Blöcke.

Wenn Sie alle gewünschten Zeilen markiert haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Zeilen.

Es erscheint ein Menü mit zwei Einträgen:

- Ändern der markierten Zeilen
- Löschen der markierten Zeilen

Klicken Sie nun mit der Maus den gewünschten Menüeintrag an.



Löschen mehrerer Leser

Haben Sie das Löschen der markierten Zeilen gewählt, werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob Sie den Vorgang tatsächlich ausführen möchten.

Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage auch mit Ja beantworten, werden alle markierten Leser gelöscht. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

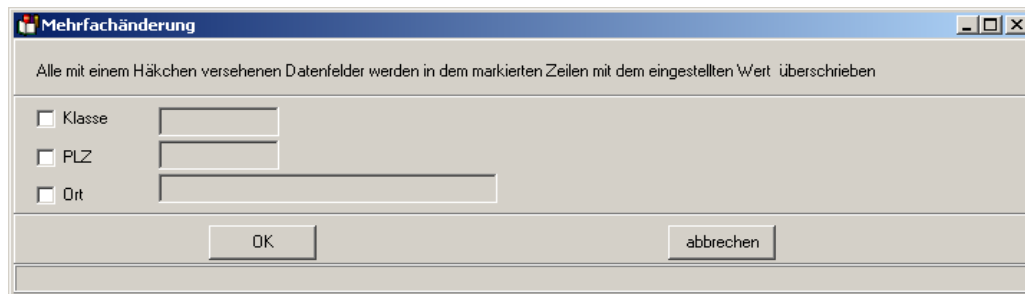
BISaM löscht allerdings nur solche Leser, die nicht gerade ein Buch ausgeliehen haben. Haben Sie versehentlich einen solchen Leser zur Löschung ausgewählt, wird dieser einfach übergangen und nicht gelöscht.

Hinweis:

Da das Löschen nicht rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorher eine Datensicherung anlegen. Wenn Sie sich dann bei der Markierung der Leser einmal vertan haben, können Sie einfach die vorher angefertigte Datensicherung wiederherstellen und haben alle Daten wieder verfügbar.

Ändern mehrerer Leser

Haben Sie das Ändern der markierten Zeilen ausgewählt, erscheint nun ein weiteres Fenster.



Dort werden alle für die Mehrfachänderung zulässigen Datenfelder angezeigt. Sie können die zu ändernden Datenfelder markieren und neue Werte eintragen. Hier tragen Sie einfach den gewünschten Wert ein und BISA_M übernimmt diesen in alle markierten Leser. Es sind nur die oben genannten Felder für Mehrfachänderungen verfügbar. Bei den anderen Daten der Leser sind Mehrfachänderungen wenig sinnvoll.

Wenn Sie mit einem Klick auf OK die Änderungen durchführen, wird zunächst gefragt, ob Sie diese Änderung durchführen möchten, da sie nicht rückgängig gemacht werden kann. Haben Sie auch diese Frage mit Ja bestätigt, ändert BISA_M alle markierten Leser so, wie Sie es angegeben haben und zeigt die neuen Werte in der Liste an.

Hinweis:

Da das Ändern nicht rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorher eine Datensicherung anlegen. Wenn Sie sich dann bei der Markierung der Leser einmal vertan haben, können Sie einfach die vorher angefertigte Datensicherung wiederherstellen und haben alle Daten wieder unverändert verfügbar.

Ausleihe, Rückgabe

Vorgehensweise

Die Ausleihe und Rückgabe erfolgt durch Scannen (wenn Sie keinen Scanner besitzen können Sie die Ziffern aber auch eintippen) von Identifikations-Nummern für Leser und Bücher. Nur bei der Ausleihe ist die Verwendung des Leserausweises notwendig, für die Rückgabe kann BISaM alle Informationen aus dem zum Buch zugeordneten Ausleih-Datensatz ermitteln. Beim *Ausleihen* ist daher zuerst die Bibliothekskarte und dann der EAN-Code des Buches zu scannen. Bei der *Rückgabe* ist nur der Code des Buches zu scannen.

Zusätzlich zum unten gezeigten Fenster ist das Protokoll zur Ausleihe und Rückgabe immer mit eingeblendet. Sie können so jederzeit erkennen, welche Vorgänge bereits stattgefunden haben.

Wenn Sie ohne Scanner arbeiten, vergeben Sie für die Leser möglichst kurze Nummern, z.B. mit 1 beginnend. Sie müssen dann aber selbst auf fortlaufende Nummern achten. BISaM kann nur für Barcodes selbständig fortlaufende Nummern erzeugen.

Bei der Ausleihe können Sie auch den Namen des Lesers (nur den Nachnamen) eintippen. BISaM zeigt Ihnen dann eine Auswahl aller gefundenen Leser mit diesem Namen an und Sie können den passenden Auswählen.

Bei der Ausleihe wird geprüft, ob der Leser eine von der Standardvorgabe abweichende Anzahl Bücher ausleihen darf (siehe Eingabe Daten der Leser). Ist das Häkchen nicht eingeschaltet, gilt die im Menü „Extras- Vorgaben bearbeiten“ eingetragene Anzahl. Sie können Medientypen ab BISaM Version 2.7 von der Zählung ausnehmen, um z.B. für Lernmittel eine unbegrenzte Anzahl zuzulassen. Weitere Hinweise dazu finden Sie im Kapitel „Menüleiste – EXTRAS, Vorgaben bearbeiten“.

Zu dem erkannten Leser werden zusätzliche Angaben zur maximalen Anzahl ausleihbarer Titel, Anzahl der bereits ausgeliehenen Bücher sowie die beim Leser hinterlegten Bemerkungen angezeigt. So erkennen Sie sofort, ob der Leser noch ein Buch mitnehmen darf (BISaM verhindert bei Überschreitung aber auch automatisch die weitere Ausleihe) oder ob in den Bemerkungen etwas steht, auf das der Leser angesprochen werden muss.

Ein Buch ausleihen / zurückgeben

ausleihen zurückgeben

Leser

Barcode Name Vorname Klasse markiert

Glodek Siegbert

Bisher ausgeliehen Bemerkungen

1

Max. erlaubt 2

Buch

Barcode Inv.Nr. Lesealter Autor Name Vorname

78 78

Wo bist du, kleiner Bär?. Tiergeschichten zum Selberlesen

Verlag

Antolin

gelistet Erstaufnahme Lesehäufigkeit Rückgabedatum: 20.03.2010

Ausleihe bestätigen Rückgabe bestätigen Leihschein Beleg abbrechen

Ab Version 2.6 wird bei der Ausleihe auch angezeigt, ob zu diesem Buch bereits ein Quiz bei Antolin (Leseförderung des Schrödel-Verlags) vorliegt. So können Sie bei Ausleihe und Rückgabe prüfen, ob das Buch bereits einen Aufkleber hat, wenn Sie Antolin-Bücher in Ihrem Bestand auf diese Weise hervorheben möchten.

Rechts unten wird auch das Rückgabedatum angezeigt, zu dem das Buch wieder im Bestand zurückgebucht sein sollte.

Um nicht nach jedem Buch erneut die Büchereikarte einscannen zu müssen, können Sie bei der Ausleihe auch so verfahren:

- Zuerst einmal die Büchereikarte scannen. BISaM merkt sich nun den Leser bis zur nächsten Büchereikarte.
- Jetzt nacheinander alle Bücher dieses Lesers scannen.

Hinweis:

Wird bei der Ausleihe eine Büchereikarte im Feld für einen Buchcode eingelesen erkennt BISaM automatisch, dass es sich nicht um ein Buch sondern um einen Leser handelt und dass jetzt die Ausleihe des ersten Lesers beendet ist. Alle nun folgenden Bücher werden der neuen Büchereikarte zugeordnet. Sie müssen also vorher nicht auf das obere Feld Barcode klicken.

Hinweis:

Wird bei der Rückgabe eine Büchereikarte im Feld für einen Buchcode eingelesen erkennt BISaM automatisch, dass es sich nicht um ein Buch sondern um einen Leser handelt und dass jetzt keine weitere Rückgabe erfolgen soll. BISaM wechselt in den Ausleih-Modus und alle nun folgenden Bücher werden dem soeben eingescannten Leserausweis zugeordnet.

ACHTUNG: dies funktioniert nur, wenn Sie die Codes für die Büchereikarten bei der Eingabe der Leserdaten von BISaM erzeugen lassen. Tippen Sie keine Leser-Barcodes selbst ein!

Umschalten zwischen Ausleihe und Rückgabe

Mit dem Schalter "zurückgeben" oder "ausleihen" kann zwischen den Fenstern hin- und her geschaltet werden ohne die Fenster zuvor schließen und öffnen zu müssen. Die Titelleiste weist das aktuell geöffnete Fenster aus.

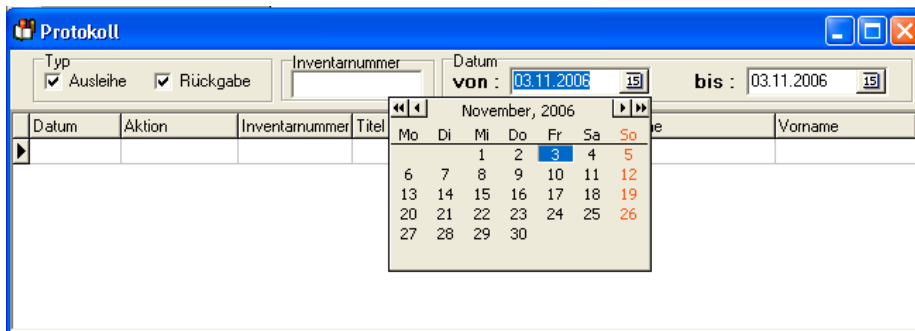
Verwendung der Barcodes

Der Barcode des Kindes und des Buches werden mit dem Scanner eingelesen, können aber im Bedarfsfall auch von Hand eingetippt werden. Besitzen Sie keinen Scanner, tippen Sie bei der Neuanlage der Leser nur kurze Nummern ein, dann sparen Sie Tipparbeit bei der Ausleihe.

Protokoll

Im Protokoll wird parallel zur Ausleihe/Rückgabe eine Liste der ausgeliehenen oder zurückgegebenen Bücher erstellt.

Außerdem kann bei Bedarf nur Ausleihe oder nur Rückgabe (Haken setzen) gewählt werden. Auch der zeitliche Rahmen ist frei zu bestimmen. Sie können sogar die Liste auf die Daten eines Buches begrenzen, indem sie dessen Inventarnummer eintragen. Verwenden Sie das Protokoll immer dann, wenn Sie z.B. im Nachhinein klären müssen, wer ein beschädigt zurückgegebenes Buch zuletzt ausgeliehen hatte.



Sie wählen im Rahmen *Typ* die Liste und im Rahmen *Zeit* durch anklicken der Klapplisten "von" und "bis" den Kalender und dort den zeitlichen Rahmen. Durch anklicken der Pfeiltasten werden Monat und Jahr geändert. Der Tag

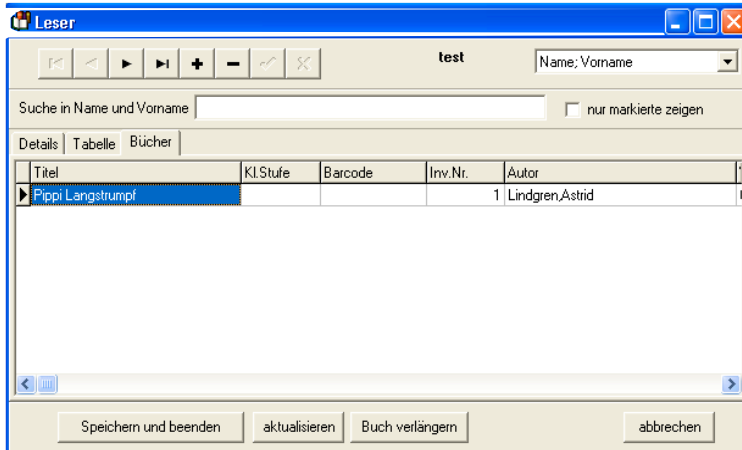
wird durch Anklicken mit der Maus auf das Datum ausgewählt.

Hinweis:

Das Protokoll ist auch die Grundlage für den Listendruck. Listen ausgeliehener Bücher (bei Einsatz in Schulen auch gruppiert nach Klassen zur Weitergabe an den jeweiligen Klassenlehrer) oder Mahnschreiben bei zu langer Ausleihe lassen sich über den Menüpunkt Datei - Drucken ausdrucken.

Ausleihe verlängern

Oft kommt es vor, dass ein Leser ein Buch etwas länger behalten möchte. Er hat das Buch aber nicht dabei, um eine Rückgabe und neue Ausleihe durchzuführen. Sie können BISaM diese Arbeit erledigen lassen.



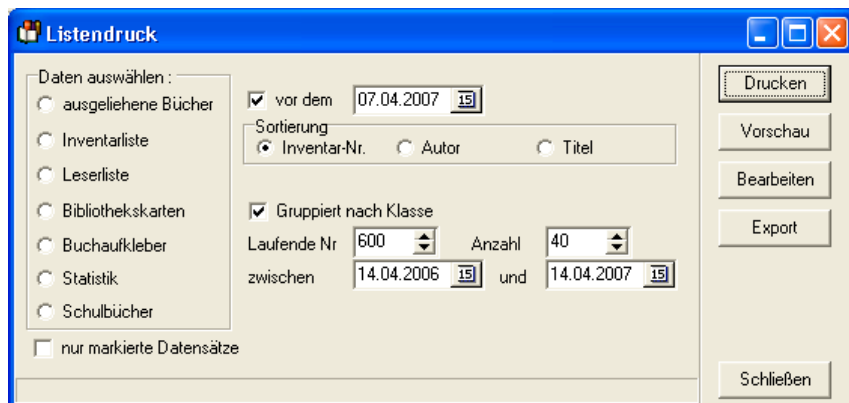
Öffnen Sie das Fenster *Leser* und suchen dort den richtigen Datensatz. Wählen Sie nun die Karteikarte *Bücher*. Dort markieren Sie das zu verlängernde Buch und klicken dann auf den Schalter *Buch verlängern*.

Drucken

Auswahl der Vorlage

Über den Menüpunkt *Datei* gelangen Sie außer zu den einzelnen Fenstern Autoren, Verlage, Bücher und Kinder auch zum Fenster *Drucken*.

In diesem Fenster gibt es den Bereich der Auswahl (links) und den Bereich der Ausführung (Schalter)

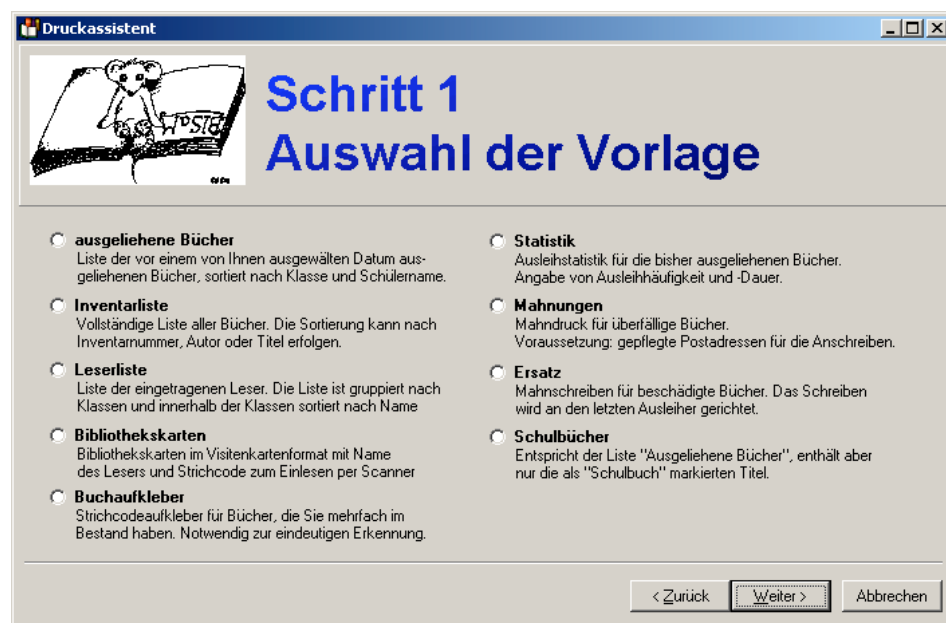


Hier sind rechts nur Optionen auswählbar, die zur links markierten Druckausgabe passen. Alle anderen werden grau angezeigt und können nicht versehentlich verändert werden.

Für den Druck der Büchereikarten stehen zwei Sortierungen zur Verfügung.

- Nach Klasse und Name:
Diese Sortierung bietet den Vorteil, das beim Drucken mehrere ganzer Klassensätze (z.B. beim ersten Drucken aller Karten) die Karten direkt nach Klassen gruppiert ausgegeben werden. Innerhalb der Klassen erfolgt die Sortierung alphabetisch.
- Nur nach Name:
Diese Sortierung können Sie verwenden, wenn Sie auf die Klassengruppierung keinen Wert legen, bzw. einzelne Karten nachdrucken möchten. Die Sortierung erfolgt dann nur alphabetisch ohne Beachtung der Klasse.

Alternativ können Sie auch den Druckassistenten über *Datei – Druckassistent* verwenden. Sie werden dann in drei Schritten durch den Druckvorgang geleitet.



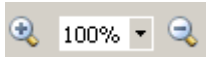
Listendruck

Alle Listen können in der *Vorschau* abgebildet oder per *Drucken* ausgedruckt werden. Der Ausdruck aus der Vorschau ist über das Druckersymbol auch möglich. Die Vorschau wird mit dem X geschlossen.

Ausgeliehene Bücher

Hier stehen zwei Verfahren zu Verfügung:

1. wie bisher: markieren Sie das Kästchen „vor dem..“ und tragen Sie ein Datum ein. Alle Bücher, die vor diesem Datum ausgeliehen wurden und noch nicht zurückgegeben sind, werden dann in Listen sortiert nach Klasse und Schülernamen ausgegeben.



2. Neu ab Version 2.7: entfernen Sie die Markierung bei „vor dem...“. Es werden nun die Ausleihfristen aus der Medientabelle (Extras – Vorgaben – Medientyp) verwendet. Alle Medien, deren Ausleihfrist in Tagen laut Medientabelle abgelaufen ist, werden dann in Listen sortiert nach Klasse und Schülernamen ausgegeben.



Diese Liste kann dem Klassenlehrer übergeben werden, der die Schüler dann an die Rückgabe erinnert.

Inventarliste



Auflistung aller Bücher des Bestandes, sortiert nach der Inventarnummer, mit Angabe des Autors, dem derzeitigen Ausleihdatum und dem Namen der Person an die ausgeliehen wurde.

Wurden im Fenster *Bücher* auf der Karte *vormerken* (reparieren, auslisten...) Häkchen gesetzt, kann jetzt hier durch markieren des Kästchens „nur markierte Datensätze“ die Liste der betreffenden Bücher gezeigt werden. Zusätzlich zur normalen Inventarliste sind die „Vormerken“ Felder mit aufgelistet.

Wurde der Antolin-Abgleich ausgeführt, kann jetzt hier durch markieren des Kästchens „nur Antolin-Bücher“ die Liste der betreffenden Bücher gezeigt werden.

Beide Optionen sind auch kombiniert anwendbar.

Leserliste

Zeigt alle registrierten Schüler oder zuvor im Fenster *Kinder* markierten Schüler an (Haken bei *markierte Datensätze* setzen)

Bibliothekskarten

Drucken aller Bibliothekskarten oder nur der Karten der Biblio im Fenster *Leser* markierten Daten (Haken bei *markierte Datensätze* setzen).

Die Bibliothekskarten werden auf Visitenkarten – zehn auf einer Seite- gedruckt. Entsprechende vorgestanzte Papiere gibt es im Papierfachhandel. Zum Schutz vor Feuchtigkeit sollten Sie die gedruckten Karten mit einem Laminiergerät in Kunststoff einschweißen.

Einen bereits angefangenen Visitenkartenbogen sollten Sie nicht nochmals nutzen, da sich diese unvollständigen Bögen leicht im Drucker fest klemmen und zu einem Papierstau führen.

Hinweis:

Wenn Sie kein vorgestanztes Papier verwenden, passen Sie sich die Vorlage für die Büchereikarten so an, dass ein schmaler Rand um die Karte gedruckt wird. Dann lassen sich die Karten hinterher leichter passend zuschneiden.

Buchaufkleber

Erstellen von EAN - Codes für die Bücher- angepasst für 4 x 10 Etiketten. Die Startnummer und die Anzahl ist beliebig einzugeben. Für die Buchaufkleber werden Etiketten der Größe 48,5mm x 25,4mm (4 x 10 Etiketten, der Bogen mit Rand z.B. Zweckform Nr.3657) verwendet. Das Überkleben der Etiketten mit Schutzfolie ist sehr zu empfehlen. Der Einzeldruck von Buchaufklebern oder der Nachdruck bestimmter Nummern ist nicht möglich. Wird ein beschädigter Buchaufkleber durch einen neuen ersetzt, muss dem Buch daher der neue EAN – Code zugeteilt werden.

Verwenden Sie diese Aufkleber nur für Bücher ohne eigenen EAN oder für Bücher, die Sie mehrfach im Bestand haben. Bei mehrfach vorhandenen Büchern überkleben Sie den Originalcode mit dem

selbst gedruckten Aufkleber, damit nicht versehentlich noch der originalcode eingescannt werden kann.

Statistik

Die Ausleihstatistik enthält Informationen über die Ausleihhäufigkeit und Ausleihdauer der Bücher. Sie kann als Gesamtliste oder getrennt nach männlichen und weiblichen Lesern erstellt werden.

Mahnungen

An Stelle der Ausleihlisten oder auch zusätzlich zu den Ausleihlisten in besonders „harten“ Fällen, können auch Mahnungen gedruckt werden. Diese enthalten Name und Adresse des Lesers, einen Standard-Mahntext sowie eine Liste der überfälligen Bücher. Der Text kann von Ihnen selbstverständlich in der Vorlage angepasst werden.

Hinweis:

Mahnungen können nicht über Datei – Drucken erstellt werden sondern nur über Datei – Druckassistent.

Schulbücher

Für Schulbücher steht eine spezielle Listenform bereit. Hier kann ein Lehrmittel-Leihschein ausgegeben werden. Dieser enthält alle von einem Schüler für das laufende Schuljahr erhaltenen Bücher und ist vom Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen. Der Lehrmittel-Leihschein kann entweder sofort nach der Ausgabe aller Bücher an einen Schüler für diesen einen Schüler gedruckt werden oder klassenweise nach der Ausgabe aller Bücher.

Um den Leihschein sofort nach Ausgabe der Bücher zu drucken, klicken Sie im Ausleih-Fenster auf den Schalter „Leihschein“. Es wird der Leihschein für den gerade ausgewählten Leser gedruckt. Mit dem kleinen schwarzen Pfeil neben dem Schalter können Sie auswählen, ob direkt gedruckt oder zuerst eine Vorschau angezeigt werden soll.

Zur klassenweise Ausgabe verwenden Sie den Druckassistenten im Menü Datei – Druckassistent. Hier wählen Sie als Ausgabe „Schulbücher“ und markieren dort „Ausgabe als Leihschein“. Sie erhalten dann für jeden Schüler dieser Klasse einen Leihschein.

Hinweis:

Das Formular für den Lehrmittel-Leihschein müssen Sie einmal überarbeiten und Ihre Schuladresse eintragen. Die Vorgehensweise entspricht dem Verfahren, wie es im Kapitel „Bearbeiten von Druckvorlagen“ beschrieben ist. Pro Schuljahr müssen Sie noch den Text für das Schuljahr anpassen.

Markierte Datensätze

Durch das Setzen des Hakens in diesem Feld werden nur Datensätze ausgedruckt, die vorher in den Fenstern Autoren, Verlage oder Kinder auf den Karteikarten *Details* als „markiert“, angeklickt wurden. Beim Fenster *Bücher* ist eine Markierungsauswahl auf der Karte *Vormerken* vorhanden. Wird zusätzlich auf der Karte *Suchen* die Markierung gesetzt, erhält man auf der Karte *Tabelle* nur die markierten Bücher.

Sie können so z.B. nur die Bibliothekskarten für die im neuen Schuljahr aufgenommenen Schüler drucken oder die Karten für die neu aufgenommenen Leser der letzten Woche.

Auswahl des Ausgabemediums

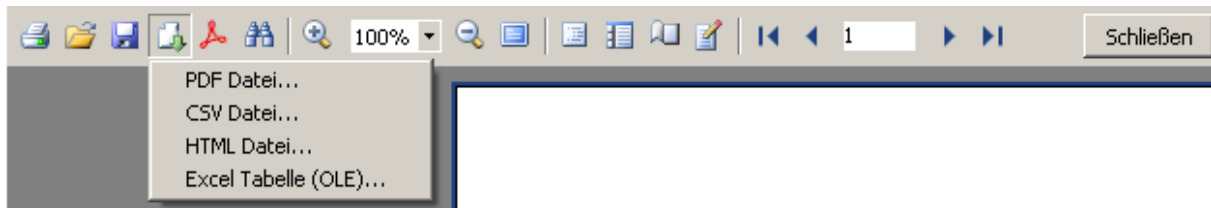
Drucken

Nach der Auswahl der zu druckenden Daten wird mit dem Schalter der Druckvorgang eingeleitet. Im Druckassistenten wählen Sie im dritten Schritt die Ausgabeart „Drucken“.

Vorschau

Die Vorschau zeigt den zu druckenden Datensatz. Sie können über *Vorschau* die zu druckende Liste, Büchereikarten etc. ansehen.

In der Kopfleiste sind verschiedene Symbole angeordnet. Wird der Cursor über das Symbol geführt, wird die Hilfe eingeblendet.



Zoomauswahlliste für die Größe der dargestellten Liste.


Falls die Liste z.B. auf Diskette gespeichert wurde, kann sie über dieses Symbol wieder geöffnet werden.

Speichern der Liste auf Diskette oder Festplatte.


Hinweis:


Diese Liste kann nur mit einer BISaM-Installation (z.B. einer Zweitinstallation im Sekretariat der Schule) geöffnet und ausgedruckt werden, nicht mit einem anderen Programm wie z.B. Word.


Ausdrucken der Liste

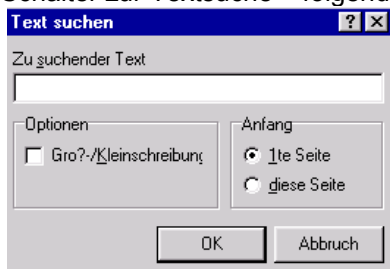
 Export der Daten. Mit dem linken Schalter wird eine zusätzliche Klappliste mit mehreren Exportformaten geöffnet (PDF, CSV, HTML, XLS). Der rechte Schalter exportiert direkt als PDF.

 Seite im Vollbildmodus anzeigen

 Baumstruktur (bei verschachtelten Seiten) oder Miniaturansicht in der linken Spalte des Bildschirms anzeigen

 Seite einrichten z.B. Hochformat / Querformat

 Schalter zur Textsuche – folgendes Fenster öffnet sich



Ist eine Liste sehr lang vereinfacht dieses Symbol die Suche in der Liste z.B. nach einem bestimmten Buch. Dafür muss in "Zu suchender Text" der Beginn des Titels eingegeben, "diese Seite" angeklickt und mit OK bestätigt werden.

 Blättern bzw. Seite direkt über die Seitennummer aufrufen

Bearbeiten von Druckvorlagen

Sie können die vorgegebenen Druckvorlagen auch überarbeiten. Erstellen Sie sich dazu immer zunächst eine Sicherheitskopie. Das Bearbeiten der Vorlagen kann bei falscher Bedienung zu nicht mehr funktionsfähigen Ergebnissen führen.

Die Bearbeitung der Vorlagen wird exemplarisch an Hand der Bibliothekskarten beschrieben. Da hier der Name der Schule sowie eine kleine Grafik vorhanden sind, werden Sie diese Vorlage immer anpassen müssen.

Bibliothekskarten

Über den Menüpunkt *Datei* gelangen Sie außer zu den einzelnen Fenstern Autoren, Verlage, Bücher und Kinder zum Fenster *Drucken*. Wählen Sie hier links die Bibliothekskarten aus und klicken dann rechts auf den Schalter **Bearbeiten**.

Die Bibliothekskarten werden auf im Papierfachhandel erhältlichen Visitenkarten – zehn auf einer Seite – verwendet. Eine Laminierung nach dem Ausdruck ist sehr empfehlenswert.

Bibliothekskarten sind nur mit dem Namen des Lesers und nicht mit der Klassenstufe gekennzeichnet um sie für die Dauer des Schulbesuches nutzbar zu erhalten. Die höchste Klassenstufe wird automatisch beim Aktivieren des Schuljahreswechsels gelöscht und somit sind die Bibliothekskarten der Schulabgänger ungültig.

Im Standard-Layout enthält die Karte den Namen der Schule, ein stilisiertes Schulgebäude sowie den Namen und den Barcode des Lesers. Für Ihre Bücherei müssen Sie in jedem Fall den aufgedruckten Namen der Schule ändern.



Durch Anklicken der einzelnen Rahmen mit der rechten Maustaste wird die jeweilige Bearbeitungsklappliste geöffnet. Wählen Sie dort „Bearbeiten“ um den Text zu ändern oder „Schriftart“.
Wenn Sie nur den Text ändern möchten, können Sie den Rahmen auch doppelt anklicken.

Hinweis:

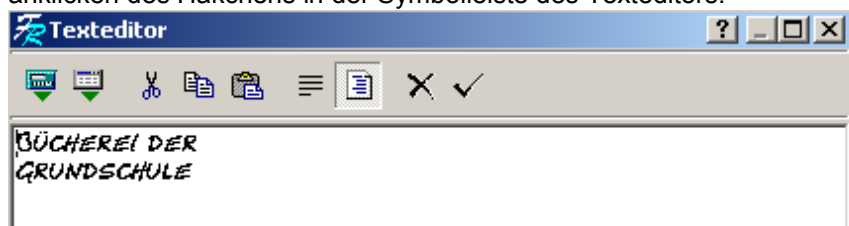
Benutzt werden sollte von den Punkten der Klappliste zur Bearbeitung nur *Bearbeiten* und *Schriftart*.

Hinweis:

Sollte die äußere Rahmengröße verändert werden kann es zu Fehldrucken beim Ausdruck kommen. **Den Rahmen, insbesondere die Größe des EAN-Codes unberührt lassen – Änderungen können zu Fehllesen mit dem Scanner führen.**

Bearbeiten im Textrahmen

Sie können den Text wie in einer Textbearbeitung ändern. Bestätigen Sie Ihre Änderungen durch anklicken des Häkchens in der Symbolleiste des Texteditors.

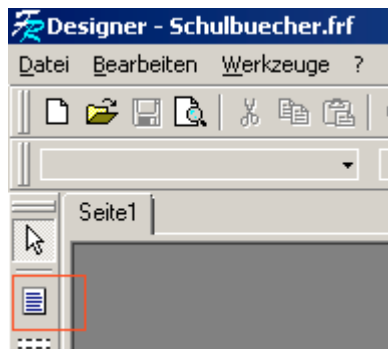


ACHTUNG:

Ändern Sie nie den Text, der in eckigen Klammern steht (z.B. im Feld Name der Text „[dmBuecher.qryDrucken."Name"]“). Diese Texte beziehen sich auf Datenbankfelder und eine Änderung führt dazu, dass die Daten nicht richtig ausgegeben werden!

Hinzufügen eines Textrahmens

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Rechteckobjekt hinzufügen“.



Sie können dann das neue Textfeld auf dem Formular platzieren. In jedem Bericht gibt es drei für die Ausgabe wichtige Bereiche. Je nach Inhalt des neuen Objektes muss es in einen der drei Bereiche platziert werden:

Seitenkopf: Dieser Bereich wird einmal auf jeder Seite ganz oben ausgegeben und enthält meist nur fest eingegebene Texte wie z.B. eine Überschrift für den ganzen Bericht oder die Überschriften der Listenspalten.

Wenn Sie einen immer gleichen Text drucken möchten (z.B. die Überschrift des Berichtes), tippen Sie diesen nach einem

Doppelklick auf das Rechteckobjekt einfach im Texteditor ein, wie oben beschrieben.

Hauptdaten: Dieser Bereich enthält die veränderlichen Datenfelder wie z.B. die Daten zu einem Buch einer Ausleihliste. Er wird für jeden Datensatz einmal ausgegeben und enthält die Namen der auszugebenden Spalten. In einer Liste enthält der Hauptdatenbereich z.B. die Vorgabe für eine Zeile der Liste.

Um ein Datenbankfeld in den Hauptdatenbereich auszuwählen klicken Sie im Textrahmen oben links auf die zweite Werkzeugschaltfläche. Sie können dann eines der verfügbaren Datenbankfelder auswählen. Bitte prüfen Sie vorher bei den anderen Felder, welche Datenbank-Tabelle von dem jeweiligen Bericht verwendet wird. Meist ist es die Tabelle mit dem Namen qryDrucken.

Seitenfuß: Dieser Bereich wird einmal am Ende einer Seite ausgegeben.

Schriftart

Änderungen der Schrift (Farbe, Größe, Art) wie in Word gewohnt.

Hinweis:

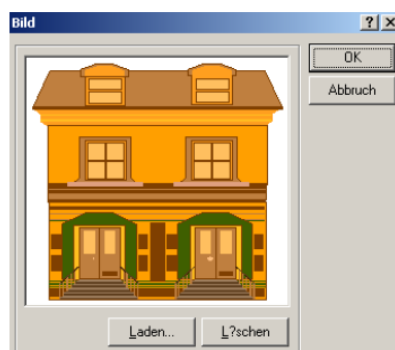
Die Schriftart können Sie ohne Gefahr von Zugriffs-Fehlern auch für Datenbankfelder ändern. Achten Sie aber darauf, dass hinterher das Ergebnis noch im verfügbaren Platz ausgegeben werden kann. Prüfen Sie einmal in der Vorschau, ob auch lange Namen noch vollständig angezeigt werden und ändern Sie gegebenenfalls nochmals die Schriftgröße, bis alles so passt, wie Sie sich das vorstellen.

Bearbeiten im Bildrahmen

Ein beliebiges Bild kann aus den Dateien geladen werden.

Hinweis:

Es können nur Bilder in den Formaten Bitmap (*.BMP), Icon (*.ICO), Windows-Metafile (*.WMF) und Enhanced Metafile (*.EMF) geladen werden. Bilder in anderen Formaten müssen Sie vorher in einem Grafikprogramm (z.B. dem in Windows mitgelieferten Programm Paint) öffnen und mit „Datei-Speichern unter“ in einem der oben genannten Formate speichern.



Bilddateien können sehr groß sein. Spätestens beim Ausdrucken müssen die Daten in voller Qualität aufbereitet und an den Drucker weitergegeben werden. Sehr detailreiche Bilder wie z.B. Fotos sind daher meist für diese Art des Ausdrucks von oft mehreren hundert Karten nicht geeignet, da bei der Vorbereitung des Drucks das Bild für jede Karte in den Speicher des Computers geladen werden muss. Wählen Sie hierbei in jedem Fall komprimierte Bilder wie z.B. im Format JPG.

Mit dem Schalter <Laden> können Sie ein anderes Bild auswählen. Haben Sie ein passendes Bild gewählt, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Schalter <OK>

Hinweis:

Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen abschließend zu speichern.

Hinweis:

Haben Sie sich einmal eine Vorlage durch falsche Eingaben unbrauchbar gemacht oder führen die Änderungen zu einem schlechteren Ergebnis, als die Standardvorlage, gehen Sie wie folgt vor:

- Benennen Sie ihre eigene Vorlage mit einem anderen Dateinamen. Dazu suchen Sie im Windows-Explorer die Datei im Verzeichnis C:\Programme\G-EDV\Buechere\Vorlagen.
- Installieren Sie anschließend BISaM neu

BISaM aktualisiert bei einer Neuinstallation nur die Programmdatei. Alle Daten und Vorlagen bleiben unverändert. Daher müssen Sie die fehlerhafte Vorlage vor der Neuinstallation umbenennen, damit BISaM die Originalvorlage wieder installieren kann

Menüleiste - Extras

Der Menüpunkt Extras beinhaltet spezielle Funktionen der Software wie z.B. Barcodes prüfen, Vorgaben bearbeiten, Protokoll der Ausleihe, Reorganisation und den Schuljahreswechsel.

Leser-Barcodes prüfen

Reorganisation von durch Fehlbedienung unvollständig eingegebenen Barcodes und automatische Erstellung von Barcodes für Bibliothekskarten bei neu angelegten Lesern.

Hinweis:

Anders als bei den Leser-Barcodes, die grundsätzlich von BISaM erstellt werden, können Sie Buch-Barcodes nicht über diese Funktion automatisch berechnen lassen. Der korrekte Barcode ist entweder bereits auf dem Buch aufgedruckt oder muss als Aufkleber erstellt und im Buchdatensatz zugeordnet werden (siehe Druckfunktion und Neuanlage von Büchern).

Buch-Barcodes und ISBN prüfen

BISaM prüft beim Anlegen neuer Titel, ob die EAN bereits einmal verwendet wurde. In älteren Versionen konnten aber Dubletten angelegt werden. Über diesen Menüpunkt können Sie sich alle Dubletten markieren lassen, um sie später zu bearbeiten. Zur späteren Bearbeitung öffnen Sie das Fenster „Bücher“, wählen dort die Lasche „Tabelle“ und markieren „nur Spezialmarkierte anzeigen“. Stellen Sie sich die Sortierung auf „EAN (Barcode)“, dann stehen die Dubletten meist direkt untereinander und können so leicht bearbeitet werden.

Vorgaben bearbeiten

Hier können Sie allgemeine Vorgaben für BISaM pflegen. Diese Vorgaben werden beim Arbeiten mit BISaM automatisch verwendet.

Allgemein

Mit der Eingabe der *höchstens* benötigten *Klassenstufe* wird der Aktivpunkt *Schuljahreswechsel* abgegrenzt. Bei Schuljahreswechsel werden alle Kinder eine Klassenstufe höher gesetzt. Kinder der höchsten Klassenstufe werden gelöscht.

Mit der Eingabe der max. gleichzeitig auszuleihenden Bücher wird die automatische Meldung in der Ausleihe aktiviert. Dort erscheint eine Meldung „Das Kind hat bereits x Bücher ausgeliehen.“ und die Anfrage ob trotzdem ein weiteres Buch ausgeliehen werden soll.

Sie können auswählen, ob Daten automatisch bei Änderung gespeichert werden sollen oder nur nach Rückfrage.

Inventarnummern können automatisch ermittelt werden. Hierzu ist über das Menü **Extras – Vorgaben** Lasche „Allgemein“ die Einstellung „Inventarnummer automatisch erzeugen“ durch das setzen eines Häkchens auszuwählen. Zur manuellen Eingabe der Inventarnummern kann jederzeit durch das Entfernen des Häkchens zurückgekehrt werden.

Sollte eine Änderung der Inventarnummer notwendig sein ohne die automatische Auswahl ausschalten zu wollen, ist dies wie bisher möglich .

Tipp 1: Schalten Sie die automatische Inventarnummernerzeugung aus, wenn Sie die Aufnahme bereits inventarisierter Bücher vornehmen. Hierbei kommen die bereits vorhandenen Inventarnummern in zufälliger Reihenfolge in den Büchern vor und ein automatischer Vorschlag kann nicht sinnvoll genutzt werden.

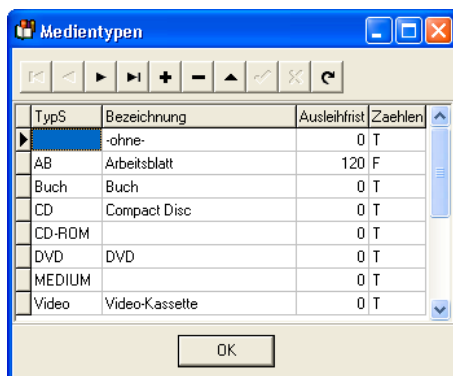
Tipp 2: Wenn in Ihrer Inventarnummer die Jahreszahl der Aufnahme des Mediums enthalten ist, muss die Jahreszahl **VORNE** stehen und die fortlaufende Inventarnummer mit Nullen aufgefüllt dahinter folgen. Beispiel: 20050001 für Buch 1 aus dem Jahr 2005

Nur so kann diese Nummer für das folgende Buch um den Wert 1 erhöht werden.

Falsche Vorgaben führen hier zu fehlerhaften Ergebnissen. Geben Sie z.B. als erstes Buch für 2005 die Nummer 20051 an (also ohne mit Nullen aufzufüllen) wird das 10. Buch die Nummer 20060 erhalten, da die Zahl 20059 um 1 erhöht den Wert 20060 hat.

Ab Version 2.7 kann ein Passwort eingegeben werden, mit dem das Bearbeiten von Büchern, Lesern und Einstellungen gesperrt werden kann. Das Passwort wird in der Anzeige durch * verdeckt und muss daher zu Vermeidung von unbemerkten Tippfehlern zweimal eingegeben werden. Um das Passwort zu aktivieren genügt es, wenn Sie in beiden Felder das Passwort eintragen. Um das Passwort auszuschalten müssen Sie es nur im ersten Feld entfernen.

ACHTUNG: Ist das Passwort aktiviert, sind auch die Einstellungen nur noch mit Passwort änderbar! Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, müssen Sie sich mit G-EDV in Verbindung setzen, um das Passwort entfernen zu lassen.



Über den Schalter „Medientypen bearbeiten“ können Sie neue Medientypen hinzufügen. Diese können dann den Büchern, DVDs oder anderen im Fenster „Bücher“ gepflegten Daten zugeordnet werden (siehe Kapitel Bucheingabe). Wenn Sie versuchen, einen Medientyp zu löschen der noch benutzt wird, erfolgt eine Warnung. Sie können das Löschen trotzdem durchführen, wenn Sie die entsprechende Rückfrage mit JA beantworten.

Ab Version 2.7 können Sie zu jedem Medientyp eine eigene Ausleihfrist hinterlegen. Sie können im Druckdialog für die Erinnerungsliste und die Mahnungen auswählen, ob diese Ausleihfrist verwendet werden soll, oder ob Sie ein festes Datum angeben möchten (z.B. alle Medien die bereits vor

mehr als 4 Wochen ausgeliehen wurden).

Zusätzlich kann angegeben werden, ob Medien eines Typs bei der Zählung der maximal ausleihbaren Titel mitgezählt werden oder nicht. Die Voreinstellung ist T (zählen). Stellen Sie F ein, können von diesem Medientyp beliebig viele Titel an den selben Leser verliehen werden.

Berichte

Hier können sie einstellen, welche Vorlagen für die Berichtsausdrucke verwendet werden sollen. Sie können die Vorlagen bearbeiten und unter dem selben oder einem eigenen Namen speichern. Wenn Sie nicht den selben Namen verwenden, tragen Sie hier ein, wie der Bericht nun heißt.

Hinweis: Wenn Sie BISAm nicht im Standardverzeichnis C:\Programme\G-EDV\Buecherei installiert haben, müssen Sie die Vorgaben entsprechend anpassen, das BISAm die Berichtsvorlagen sonst nicht finden kann.



Am einfachsten geht die Änderung, wenn Sie rechts in der Zeile mit dem jeweiligen Berichtsnamen auf das kleine Ordnersymbol klicken und dann im angezeigten „Datei öffnen“ – Dialog den Bericht auswählen.

Sie können auch in jeder Zeile den Text selbst eintragen, wenn z.B. nur C: gegen D: ausgetauscht werden muss.

Freie Felder

Die Eintragungen in den *freien Felder* sind beliebig zu beschriften.

Zu benutzen sind diese Felder dann im Fenster Bücher auf der Karteikarte *vormerken* (Haken setzen) und Freifelder. In Verbindung mit der Karteikarte Suchfunktion – nur markierte anzeigen (Haken setzen) sind später Bücher leicht wieder zu finden, die z.B. nochmals gekauft werden sollen, repariert werden müssen etc.

ACHTUNG: Das freie Feld „nochmal kaufen“ wird für den Bestellvorgang benötigt. Wenn Sie hier eine Änderung vornehmen, sollte diese nur eine Kleine Änderung der Beschriftung sein, aber den Sinn dieses Eintrag beibehalten. Sie könnten z.B. statt „nochmal kaufen“ auch „Nachbestellung“ eintragen.

The screenshot shows the 'Vorgaben' dialog box with the 'freie Felder' tab selected. The dialog has three tabs: 'Allgemein', 'Berichte', and 'freie Felder'. The main text reads: 'Geben Sie die Beschriftung für die frei belegbaren EIN/AUS-Felder für Bücher an:'. Below this are eight text input fields labeled 'Reparieren', 'Barcode fehlt', 'nochmal kaufen', 'auslisten', 'Freies Feld 5', 'Freies Feld 6', 'Freies Feld 7', and 'Freies Feld 8'. At the bottom, there are five rows of labels and input fields: 'Bezeichnung Freitext1' with 'Anzahl', 'Bezeichnung Freitext2' with 'Bestand', 'Bezeichnung Freitext3' with 'Recherche', 'Bezeichnung Freitext4' with 'Freitext4', and 'Bezeichnung Freitext5' with 'Freitext5'. At the very bottom are 'OK' and 'abbrechen' buttons.

The screenshot shows the 'Vorgaben' dialog box with the 'Internetverbindung' tab selected. The dialog has four tabs: 'Allgemein', 'Berichte', 'freie Felder', and 'Internetverbindung'. The main text reads: 'Angaben auf dieser Lasche sind nur dann notwendig, wenn für die Verbindung zum Internet ein Proxy-Server verwendet wird. Die hier benötigten Daten erhalten Sie von Ihrem Netzwerk-Administrator. Ändern Sie hier nichts, wenn die Internetbuchabfrage ohne Probleme funktioniert!'. Below this are five text input fields labeled 'Proxy', 'ProxyPort', 'ProxyConnection', 'Benutzername', and 'Passwort'. At the bottom are 'OK' and 'abbrechen' buttons.

Proxy-Server

Wenn Ihr Internetzugang über einen Proxy-Server erfolgt, müssen Sie in BISaM die Zugangsdaten für den Server eintragen. Meist müssen nur die ersten beiden Felder gefüllt werden.

Die benötigten Daten erhalten Sie bei dem Netzwerkadministrator, der Ihr Netzwerk und den Internetzugang eingerichtet hat.

ACHTUNG: Ändern Sie hier keine Daten, wenn Ihre Internet-Buchabfrage in BISaM funktioniert! Falsche Einstellungen führen dazu, dass der Internetzugang nicht mehr korrekt arbeitet!

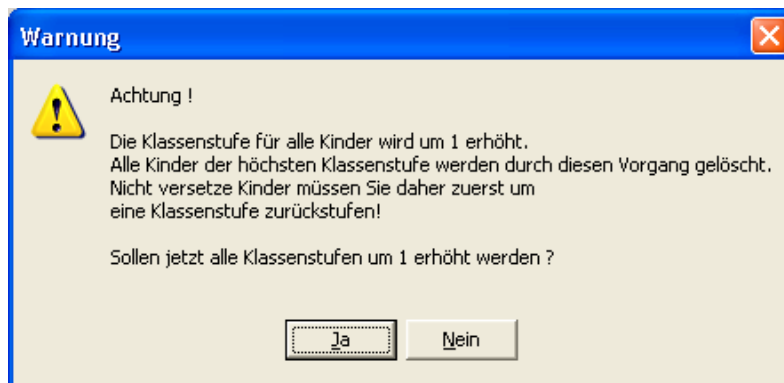
Protokoll

Das Protokoll über Ausleihe und Rückgabe kann hier separat aufgerufen werden (siehe auch Ausleihe, Rückgabe).

Reorganisation

Reorganisation der Datenbank. Notwendig nur nach unvorhersehbarem Programmabbruch wie z.B. Stromausfall oder zur Anpassung der Datenstrukturen nach einem Programmupdate. Nach einem Update wird die Reorganisation automatisch durchgeführt, wenn sie notwendig ist.

Schuljahreswechsel



Hinweis:

Da beim Schuljahreswechsel alle Datensätze verändert werden, ist hier eine vorherige Datensicherung dringend anzuraten!

Falsche Einstellungen in den Vorgaben oder fehlerhaft gepflegte Klassendaten in den Lesern können hier zu Fehlern führen, die nur mit großem Aufwand Datensatz für Datensatz korrigiert werden können. Werden dabei durch eine falsche Vorgabe der höchsten Klassenstufe versehentlich Leser gelöscht, die weiterhin die Schule besuchen, können diese nur über den G-EDV-Support wieder aktiviert werden.

Haben Sie eine Datensicherung angelegt, können Sie diese einfach zurück übertragen, die fehlerhafte Vorgabe korrigieren und den Schuljahreswechsel dann nochmals mit korrektem Ergebnis ausführen.

Bücher bestellen

Sie können auch direkt aus BISaM heraus Bücher bei Amazon bestellen (Internetanschluss vorausgesetzt). Dies ist besonders dann nützlich, wenn beschädigte Bücher ersetzt oder oft nachgefragte Titel besorgt werden sollen. Insbesondere zusammen mit der Antolin-Schnittstelle haben Sie so die Möglichkeit, bei Antolin sehr oft gelesene bzw. bewertete Bücher zu bestellen, wenn Diese in Ihrem Büchereibestand fehlen.

BISaM unterstützt Sie bei der Bestellung:

- In der Auswahl und Vormarkierung nachzubestellender Bücher
- In der Auswahl besonders beliebter Bücher aus Ihrem Bestand
- In der Auswahl besonders beliebter Antolin-Titel, die in Ihrem Bestand fehlen
- Bei der Übertragung Ihrer Bestell-Liste in den Amazon-Warenkorb zur weiteren Bearbeitung

Hinweis:

BISaM überträgt die Daten nur in den Amazon-Warenkorb. Sie müssen die Bestellung bei Amazon zu Ende führen, so als hätten Sie die Bücher direkt auf der Amazon-Internetseite gesucht und in den Warenkorb gelegt. BISaM bestellt nie ohne Ihre Bestätigung und überträgt auch nur die Bestellnummern der Bücher und keine persönlichen Daten an Amazon.

Bestellung zusammenstellen

Rufen Sie zunächst über **Extras – Bücher bestellen** die BISaM Bestellunterstützung auf. Dort können Sie auf der linken Seite zwischen drei Auswahl-Listen umschalten:

- Alle bei Antolin gelisteten Titel
- Alle bei Antolin gelisteten Titel, die in Ihrer Bücherei fehlen
- Alle in Ihrer Bücherei auf der Lasche „vormerken“ des Eingabefenster „Bücher“ markierten Titel mit dem Kennzeichen „nochmal kaufen“ (siehe auch Kapitel Vorgaben, freie Felder)

The screenshot shows a software window titled "Bücher bestellen". At the top, there are three checkboxes: "Nicht gelistete ANTOLIN-Titel" (checked), "gelistete ANTOLIN-Titel", and "für Nachbestellung markierte Bücher". Below this is a table with columns: Bestand, Gelesen, Titel, Klasse, Autor. The table lists various books, including Harry Potter (Bd. 1-4), Findet Nemo, Hansel und Gretel, and others. To the right of the main table is a smaller table with columns: Autor, Titel, Verlag, ISBN, EAN, bestellbar, Preis. It shows details for "Rowling, Joa Harry Potter (Bd. 1) - Harry Pol Carlsen" and "Rowling, Joa Harry Potter (Bd. 3) - Harry Pol Carlsen". A blue dialog box with the title "Hinweis" is overlaid on the bottom part of the table, containing the text "Suche Amazon Bestellinformationen. Bitte warten". At the bottom of the window, there is a checkbox "Verfügbarkeit prüfen" (checked) and a "Summe: 14,50€" label. The Amazon.de logo is visible at the bottom left, and a "Hilfe" button is at the bottom right.

Die linke Liste ist im Falle der Antolin-Bücher immer nach Häufigkeit der Antolin-Bewertungen sortiert. Besonders beliebte Titel stehen so immer ganz oben in der Liste.

Mit einem Doppelklick in der linken Liste oder mit einem Klick auf den Schalter „>“ übertragen Sie einen Titel in die Bestell-Liste. BISaM prüft sofort, ob der Titel bei Amazon bestellbar ist und zeigt den Preis und das Ergebnis der Bestellbarkeitsprüfung in der rechten Liste an (siehe Bild oben).

Hinweis:

Wenn Sie nur über einen sehr langsamen Internetanschluss verfügen und die Wartezeit für die Prüfung zu lang ist, entfernen Sie unterhalb der Liste das Häkchen bei „Verfügbarkeit prüfen“. Sie können dann aber erst mit dem Übertragen der Daten in den Warenkorb feststellen, ob die Titel lieferbar sind.

Mit einem Doppelklick in der rechten Liste oder mit dem Schalter „<“ entfernen Sie ein Buch aus der Bestell-Liste.

Mit dem Schalter „<<“ entfernen Sie alle Bücher aus der Bestell-Liste.

Bücher in den Warenkorb legen

Haben Sie alle Bücher (Sie können natürlich auch andere Medien wie z.B. DVDs bestellen) zusammengestellt, klicken Sie auf den Schalter am unteren Bildrand „Bestellung in den Amazon-Warenkorb übertragen“.

Hinweis:

Amazon bewahrt Ihren Warenkorb 90 Tage lang auf. Haben Sie bei Ihrem letzten Besuch bei Amazon einen Warenkorb zusammengestellt und den Bestellvorgang nicht abgeschlossen, wird Ihr Warenkorb durch die Übertragung aus BISaM ergänzt und nicht gelöscht. Dadurch kann es vorkommen, dass im Warenkorb mehr Bücher angezeigt werden, als in Ihrer BISaM Bestell-Liste. In unserem Beispiel ist das Buch „Englisch ganz leicht“ bereits im Warenkorb gewesen und die beiden in BISaM ausgewählten Bücher wurden im Warenkorb hinzugefügt. Bestellung durchführen
Sie können nun die Bestellung bei Amazon wie bei einem direkten Besuch der Internetseite abschließen, indem Sie rechts oben auf „zur Kasse gehen“ klicken. Vorher können Sie Titel aus dem Warenkorb löschen, weitere Titel hinzufügen (indem Sie links oben einen Suchbegriff eintragen) oder auch die Anzahl bei den einzelnen Positionen ändern.

HOME MEIN SHOP BÜCHER ENGLISH BOOKS ELEKTRONIK & FOTO MUSIK DVD KAUFEN & LEIHEN SOFT-WARE GAMES KÜCHE, HAUS & GARTEN SPIELWAREN & KINDERWELT SPORT & FREIZEIT

INTERNATIONAL GUTSCHEINE PREIS-HITS JETZT VERKAUFEN BESTSELLER DISNEY

Suchen: Alle Produkte Stöbern: Bücher

amazon.de Sofort 20 € sparen! Mit Ihrer Amazon.de® Kreditkarte

Zwischensumme: € 42,95

Gutschrift auf Kartenabrechnung: € 20,00

Sie zahlen: € 22,95

Einkaufswagen für Siegbert Glodek (Wenn Sie nicht Siegbert Glodek sind, [klicken Sie bitte hier.](#))

Zwischensumme: EUR 42,95

Möchten Sie unten etwas ändern?

| Artikel im Einkaufswagen -- jetzt verfügbar | Preis: | Anzahl: |
|---|--|--|
| Artikel hinzugefügt am 14 April 2007 <input type="button" value="Auf die Merkliste"/> <input type="button" value="Löschen"/> | Harry Potter und der Stein der Weisen. Bd. 1 - Joanne K. Rowling; Gebundene Ausgabe Auf Lager. | EUR 14,50 <input type="text" value="1"/> |
| <input type="checkbox"/> Geschenkpapier / Grußbotschaft hinzufügen <input type="button" value="Erfahren Sie mehr"/> | | |
| Artikel hinzugefügt am 14 April 2007 <input type="button" value="Auf die Merkliste"/> <input type="button" value="Löschen"/> | Harry Potter und der Gefangene von Askaban. Bd. 3 - Joanne K. Rowling; Gebundene Ausgabe Auf Lager. | EUR 15,50 <input type="text" value="1"/> |
| <input type="checkbox"/> Geschenkpapier / Grußbotschaft hinzufügen <input type="button" value="Erfahren Sie mehr"/> | | |
| Artikel hinzugefügt am 1 April 2007 <input type="button" value="Auf die Merkliste"/> <input type="button" value="Löschen"/> | Englisch ganz leicht. NEU. Mit Übungsbuch, Begleitheft, 3 Audio-CDs und Satztrainer auf Audio-CD. - Brian Hill; Audio CD Auf Lager. | EUR 12,95 <input type="text" value="1"/> |
| <input type="checkbox"/> Geschenkpapier / Grußbotschaft hinzufügen <input type="button" value="Erfahren Sie mehr"/> | | |

JETZT KAUFEN?

Loggen Sie sich ein, um 1-Click® einzuschalten.


Als Geschenk versenden?

Kürzlich angesehene Artikel

- [Lilalu im Schopperland, Das Buch zum Film](#) von Augsburg Puppenkiste
- [Urmel, Urmel aus dem Eis](#) von Max Kruse
- [Urmel taucht ins Meer, 2 CDs.](#) von Max Kruse
- [Die Wilden Hühner und die Liebe. Mit Filmbildern](#) von Cornelia Funke

[▶ Weitere Empfehlungen auf Ihrer persönlichen Seite](#)

Vorgestellter Artikel



[Augsburger Puppenkiste - Lilalu im Schopperland 6 DVD](#) ~ Enid Blyton

Hinweis zum Datenschutz:

Es werden durch den Bestellvorgang keinerlei persönliche Daten an G-EDV übertragen. Die gesamte Bestellbearbeitung erfolgt ausschließlich zwischen Ihnen und Amazon.de. G-EDV erhält nur einen monatlichen Bericht über die mit BISaM bestellten Titel, aber ohne Angaben zu den Kunden, die diese Titel bestellt haben. Amazon überträgt keine über die Bestellnummern der Bücher hinausgehende Daten an G-EDV. BISaM überträgt keinerlei Daten an G-EDV.

Datenübernahme aus Excel-CSV

Ab Version 1.8 erhalten Sie die Möglichkeit, Daten aus beliebigen anderen Systemen importieren zu können.

Bitte beachten Sie, dass die Daten im sogenannten CSV-Format vorliegen müssen. Dieses können viele Programme direkt erzeugen. Sie können aber auch eine EXCEL-Datei erstellen, wenn das Verwaltungsprogramm Ihrer Schule nur dieses Exportformat beherrscht. Diese Tabelle muss dann aus Excel über „Datei – speichern unter“ im *Format* CSV gespeichert werden.

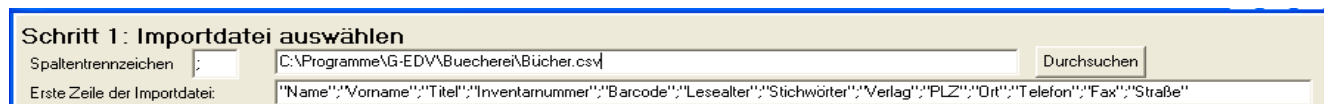


Um Daten zu importieren wählen Sie in BISaM im Menü „Datei“ die Zeile „Import“.

Da Sie Daten aus verschiedenen Systemen importieren können und sich die jeweiligen Tabellen unterscheiden, müssen Sie zunächst festlegen, wie die Daten zugeordnet werden sollen.

Schritt 1 – Importdatei auswählen:

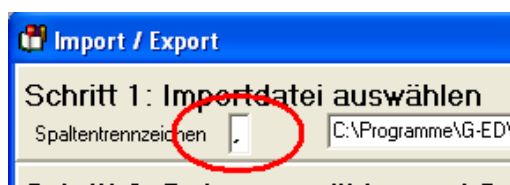
Wählen Sie die Datei aus, die Ihre Schülerdaten oder Buchdaten enthält. Klicken Sie dazu auf den Schalter „Durchsuchen“ und wählen Sie nun Ihre gespeicherte Datei aus.



Das Speicherformat CSV heißt „comma separated values - durch Komma getrennt“. Dabei wird ein Komma manchmal aber auch ein Semikolon als Trennzeichen zwischen den Spalten verwendet. Je nach exportierendem Programm werden die einzelnen Spalten auch noch in Anführungszeichen gefasst. Nach der Auswahl der Datei sehen Sie in der zweiten Zeile einen Ausschnitt der geöffneten Datei. Dort ist das Trennzeichen oder die Trennzeichen leicht zu erkennen. Diese(s) Zeichen geben Sie bitte in das Feld *Spaltentrennzeichen* an.



Sie können in der Tabelle in Schritt 2 kontrollieren, ob die Spalten korrekt erkannt wurden.



Stehen alle Daten wie in der obigen Abbildung in der ersten Spalte, dann ändern Sie bitte das Trennzeichen. Nach Verlassen des Feldes wird die Importdatei erneut ausgewertet. Im obigen Beispiel muss als Trennzeichen eine Kombination aus drei Zeichen eingegeben werden (Anführungszeichen, Semikolon, Anführungszeichen): “;“



Danach sollten alle Daten korrekt in einzelnen Spalten lesbar sein. Im folgenden Beispiel wurden Daten aus einer Software importiert, die zu den Schülern die Informationen Klasse, Name und Vorname enthält

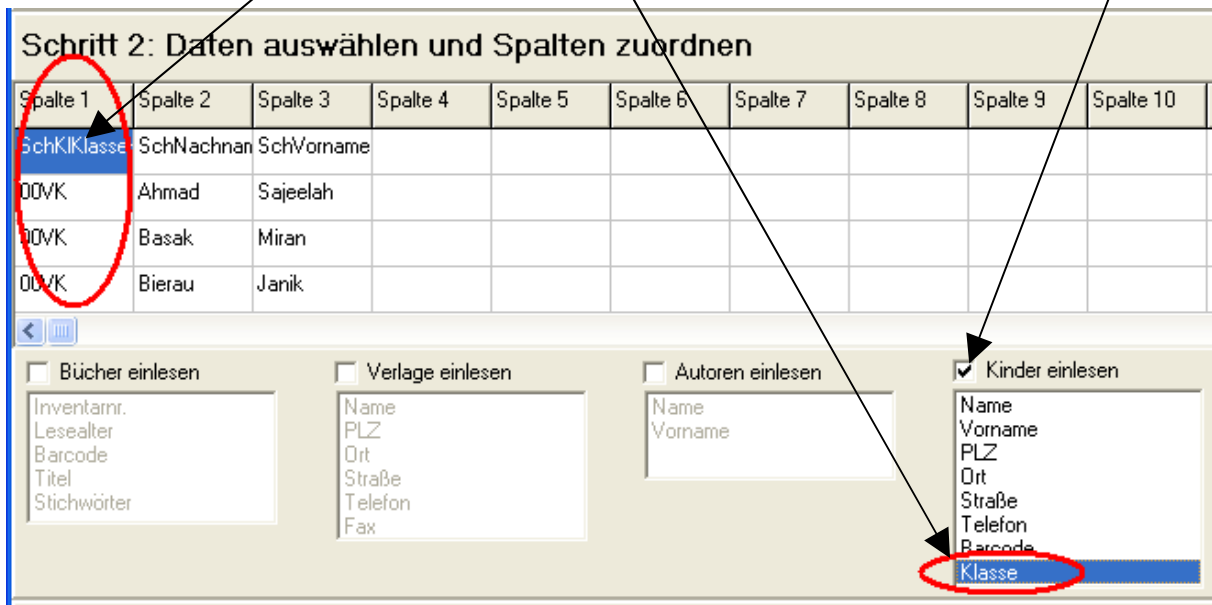
Schritt 2 – Daten auswählen und zuordnen

Um den Inhalt der Tabellen abgleichen zu können muss der Inhalt der eingelesenen Tabellenspalten den Spaltenüberschriften des Programms BISaM zugeordnet werden.

Die Spaltennamen sind in den jeweiligen Rahmen „Bücher einlesen, Verlage einlesen, Autoren einlesen und Kinder einlesen“ aufgeführt.

Im Beispiel gibt die erste Spalte die Klassenstufe, die zweite Spalte den Nachnamen und die dritte Spalte den Vornamen der Kinder an.

Als nächsten Schritt des Einlesens von Schülerdaten, aktivieren Sie das Häkchen „Kinder einlesen“. Dann markieren Sie die erste Spalte der Tabelle und klicken danach doppelt auf die Zeile *Klasse*.



Verfahren Sie nun genauso für die Spalte 2 (Name) und die Spalte 3 (Vorname).

Hinweis:

In Ihren Importdateien werden die Informationen nicht in den selben Spalten stehen, wie in unserem Beispiel. Je nach dem, aus welcher Software Sie die Daten weitergegeben haben, muss noch nicht einmal eine Spaltenbeschriftung (in unserem Beispiel SchNachname, SchVorname) vorhanden sein. Meist lässt sich aber an den angezeigten vier Zeilen der Importdaten erkennen, welche Daten in den einzelnen Spalten stehen.

Schritt 3 – Ergebnis prüfen und Import starten

In der Tabelle in Schritt drei können Sie jederzeit kontrollieren, ob sie die Daten richtig zugeordnet haben. Die Beschriftung in der Zeile „Zielspalte“ und der Inhalt der darunter angezeigten Beispielzeilen müssen zueinander passen.

| Zielspalte: | Name | Vorname | PLZ | Ort | Straße | Telefon | Barcode | Klasse |
|---------------|-------------|------------|-----|-----|--------|---------|---------|-------------------------|
| Importspalte: | Spalte 2 | Spalte 3 | | | | | | Spalte 1 |
| Beispiel 1: | SchNachname | SchVorname | | | | | | SchKIKlassenbezeichnung |
| Beispiel 2: | Ahmad | Sajeelah | | | | | | 00VK |

erste Zeile mit einlesen

Nach der Zuordnung sollten Sie das Häkchen in Schritt 3 bei „erste Zeile einlesen“ entfernen, da sonst auch die Zeile mit den Spaltenüberschriften aus der Importdatei als „Schüler“ eingelesen wird. Hat Ihrer Tabelle keine Spaltenüberschriften und beginnt gleich mit dem ersten Schüler, lassen Sie das Häkchen stehen.

Um die Daten zu importieren klicken Sie dann noch auf „Schüler einlesen (CSV)“ oder „Bücher einlesen (CSV)“, je nach Inhalt Ihrer Importdaten.

Nach Abschluss des Imports können Sie das erstellte Protokoll öffnen, um sich über eventuell aufgetretene Fehler zu informieren. Das Protokoll enthält auch Informationen zu eventuell doppelt vorhandenen Daten, die daher nur einmal eingelesen wurden. Prüfen Sie in jedem Fall dieses Protokoll, um sicher zu gehen, dass alle erforderlichen Daten richtig gelesen werden konnten.

Hinweis:

Da ein Buch durchaus mehrfach vorliegen kann, werden nur Bücher mit bereits vorhandener Inventarnummer als Dublettenfehler behandelt und nicht importiert. Die Inventarnummer muss also auch für mehrere Exemplare des gleichen Buches unterschiedlich sein!
Bücher mit bereits vorhandener ISBN oder Barcode werden importiert und als Dublette markiert. Diese Bücher müssen Sie noch mit einem selbst gedruckten Strichcode – Aufkleber versehen, damit sie vom Scanner eindeutig erkannt werden können.
Die so markierten Bücher können Sie in der Listenansicht des Buchformulars mit der Markierung „nur Spezialmarkierte anzeigen“ sehr leicht finden. Kleben Sie nun einen selbstgedruckten Strichcode auf und scannen Sie diesen in der Spalte „Barcode“ ein, damit er BISaM als Code für dieses Buch bekannt ist.

Kapitel 3 – Module, Sonderfunktionen

Zusätzlich zu den Standardfunktionen von BISaM können Sie auch Zusatzmodule erwerben. Da diese Zusatzmodule auf Grund von Hardwarevoraussetzungen oder unterschiedlichen Vorgaben in den Bundesländern nicht für jede Schule einsetzbar sind, sind sie nicht im Standardumfang enthalten. Schulen, die diese Funktionen nicht nutzen können, bezahlen daher auch nur den ermäßigten Preis für die Basisversion. Kosten für die Module entstehen somit nur den Nutzern, die diese Funktionen auch wirklich verwenden können.

Vereinfachte Schulbuchverwaltung

Voraussetzung

Einsatz in einer Schule oder Bücherei, in der häufig ganze Klassensätze eines Titels benötigt werden. Meist eingesetzt in Bundesländern mit Lehrmittelfreiheit zur Verwaltung der schuleigenen Lehrbücher.

Inhalt

Diese Modul ermöglicht die Neuanlage ganzer Klassensätze, ohne das für jedes Buch nochmals die Basisdaten eingegeben werden müssen.

Anwendung

Wenn das Modul in Ihrer Installation freigegeben ist, wird auf dem Buchformular ein neuer Schalter sichtbar. Dieser kann verwendet werden, um in den Neuanlagemodus für Schulbücher zu wechseln.



Ist der Schalter gedrückt, werden alle Angaben zum aktuellen Buch bei einem Klick auf den Schalter „Einfügen“ in das neue Buch übernommen.

Sie müssen jetzt nur noch einen individuellen Strichcode vergeben, damit bei der Ausleihe später jedes Buch eindeutig einem Ausleiher zugeordnet ist.

Zusätzlich verfügt BISaM über einen speziellen Lernmittel-Leihschein, der vom Schüler bzw. den Erziehungsberechtigten unterzeichnet werden kann, um die Übergabe der zur Verfügung gestellten Lernmittel zu dokumentieren. Hierzu wird die folgende Vorgehensweise empfohlen:

- Die Lernmittel für eine Klassenstufe werden jeweils als Klassensatz in getrennten Stapeln je Fach bereitgelegt
- Die Schüler nehmen von jedem Stapel ein Exemplar und gehen mit Ihrer Zusammenstellung von Lernmitteln zum BISaM-Computer
- Der Büchereiausweis wird eingescannt und danach alle zum Schüler gehörenden Bücher.
- Nachdem alle Bücher erfasst sind, wird der Lernmittel-Leihschein ausgedruckt und dem Schüler zur Unterzeichnung durch die Erziehungsberechtigten mitgegeben

ACHTUNG: vor der ersten Nutzung müssen Sie in der Vorlage des Leihscheins die Adresse der Schule eintragen!

Bei der Erfassung der Schulbuchausleihe wird zusätzlich geprüft, dass ein Schüler nicht zwei Exemplare des gleichen Buches ausleiht. Wird eine solche Doppelausleihe festgestellt, erfolgt eine Rückfrage, ob das tatsächlich beabsichtigt ist. Meist handelt es sich dabei um ein Versehen, so dass in diesem Fall die Ausleihe noch abgebrochen werden kann.

Ist im Leserdatensatz als Klasse nur ein L eingetragen, geht BISaM davon aus, dass es sich bei dieser Person um einen Lehrer handelt. Dieser Leser darf daher ohne lästige Rückfragen auch einen ganzen Klassensatz des selben Titels ausleihen.

Nutzung für die Schulbücher auf einem Zweitrechner

Sie können mit nur einer Lizenz von BISaM sowohl eine Installation in der Schulbücherei, als auch eine zusätzliche Installation im Medienraum vornehmen! BISaM kann auch Ihre Videos, CDs und DVDs verwalten. Mit dem Erwerb einer Lizenz haben Sie die Berechtigung, diese so oft Sie möchten auf Computern Ihrer Schule zu installieren.

In solchem Fall haben Sie getrennte Bestände für die Schulbücher und die sonstigen Bücher. Die Daten der Schüler können Sie nach der Erstinstallation einmalig durch Export und Import zwischen den beiden Systemen austauschen.

Internet-Buchabfrage

Voraussetzung

Zur Nutzung der Internet - Buchabfrage benötigen Sie einen Internetanschluss und das Modul Internet- Buchabfrage. Für die Buch - Schnellerfassung muss der Bücherei-Computer mit einem Internetanschluss ausgestattet sein. Für die Antolin- Anbindung genügt ein Internetanschluss an einem anderen PC, sowie ein Datenträger (z.B. USB-Stick) mit dem die Daten auf den Bücherei-Computer übertragen werden können, falls dieser keinen eigenen Internetzugang besitzt.

Inhalt

Die Internet- Buchabfrage ermöglicht Ihnen folgende Zusatzfunktionen:

1. Buch- Schnellerfassung

Die Erfassung von Büchern innerhalb weniger Sekunden. Über eine Suchfunktion eines mit Hilfe eines Webservice bei AMAZON.DE stehen mehr als 200.000 Titel zur Verfügung. Selbstverständlich werden bei der Abfrage mit Ausnahme der ISBN oder des Strichcodes des gesuchten Buches keinerlei Informationen an Amazon übertragen.

2. Antolin- Anbindung

Bei vorhandener Internetanbindung können Sie die tägliche Aktualisierung des Antolin-Gesamtkatalogs herunterladen und mit ihrem eigenen Buchbestand abgleichen. Sie sehen dann sofort, welche Ihrer Bücher bereits bei Antolin gepflegt sind und welche dort besonders häufig gelesen werden.

Anwendung der Buch-Schnellerfassung

Sind die Voraussetzungen erfüllt, wird bei der Buchneuanlage bei Verlassen des Feldes „Barcode“ und bei Verlassen des Feldes „ISBN“ eine Abfrage der Buchdaten im Internet durchgeführt. Je nachdem, welcher Wert eingetragen ist, wird dabei entweder die ISBN oder der Barcode als Suchbegriff verwendet.

Wurde das Buch gefunden, sehen Sie den folgenden Bildschirm:



Wenn vorhanden, wird links ein Bild des Buches angezeigt. Rechts daneben sehen Sie Titel, Autor, Erscheinungsdatum, Verlag, Bindung, ISBN, EAN, Auflage und Preis (die beiden letzten Daten sind nicht immer vorhanden).

Sie können alle oder einzelne Daten in Ihre Buchinformationen übernehmen. Als Vorgabe sind alle übernehmbaren Daten bereits markiert und Sie müssen nur noch auf „markierte Daten übernehmen“ klicken.

Hinweis:

Wenn das Feld Autor oder Verlag markiert ist, bei AMAZON aber keine Daten dazu eingetragen sind, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie den Autor oder Verlag später im Buch pflegen müssen.

Sie können auch die Markierung bei einzelnen Daten entfernen, wenn Sie z.B. schon selbst einen Titel eingegeben haben, der besser formuliert ist, als der im Internet eingegebene Titel.

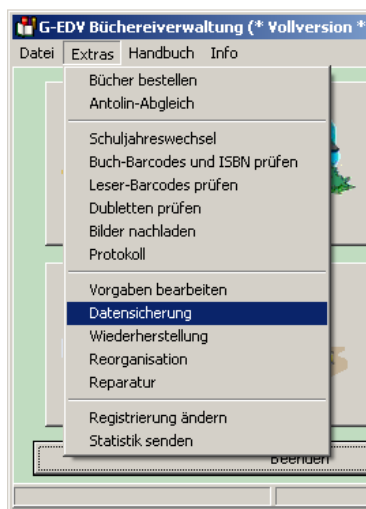
Durch einen Klick auf das Amazon-Logo öffnen Sie die Amazon-Internetseite zu diesem Buch.

Konnte das Buch im Internet nicht gefunden werden, z.B. weil keine Internetverbindung besteht oder der Titel bei AMAZON nicht im Bestand ist, wird versucht, das Buch in der Antolin-Datenbank zu finden. Da dort nur ein Teil der Angaben verfügbar ist, kann bei solchen Büchern nur der Titel, Autor, EAN und ISBN angezeigt werden. Preis und Bindungsart sowie ein Bild des Buches sind hier nicht verfügbar.

Datensicherung

Ab Version 1.8 verfügt BISaM über eine integrierte Datensicherung. Um Datenverlust durch einen defekten Computer zu vermeiden, sollten Sie regelmäßig Ihre Büchereidaten sichern. Auch vor größeren Änderungen wie z.B. dem Schuljahreswechsel ist eine Datensicherung sehr zu empfehlen.

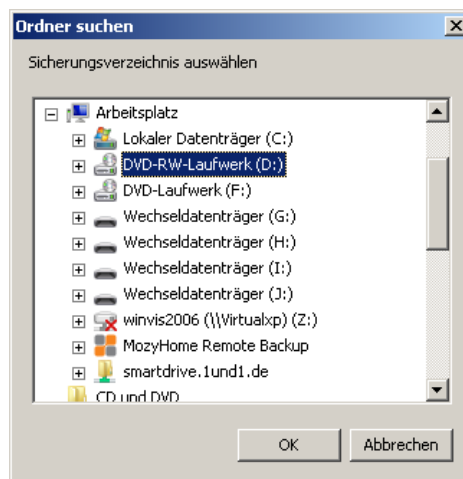
Obwohl für den Umfang der zu sichernden Daten eine Diskette ausreichend wäre, können wir die Verwendung von Disketten als Datensicherungsmedium nicht empfehlen. Das Risiko, durch defekte Disketten im Falle eines Computerdefekts auch eine defekte Datensicherung vorliegen zu haben ist sehr groß!



Sie können Ihre Daten z.B. auf einem USB-Stick sichern, eine wiederbeschreibbare CD verwenden oder, wenn Ihr Computer in einem Netzwerk angeschlossen ist, die Daten im Netzwerk auf einen anderen Computer kopieren.

Um Die Datensicherung zu starten klicken Sie im Menü Extras auf den Eintrag „Datensicherung“.

Sie müssen nun auswählen, wo Ihre Daten gesichert werden sollen. Im Beispiel ist dies das DVD-RW-Laufwerk mit dem Buchstaben D:.



Während der Datensicherung wird der Fortschritt des Kopiervorgangs

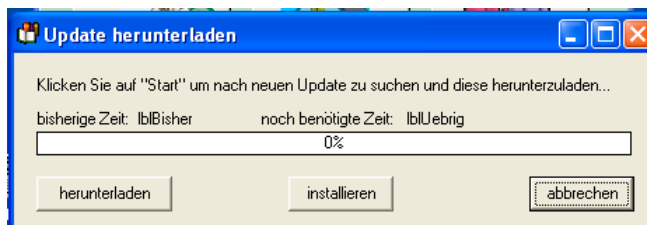
angezeigt, falls dieser länger als einige wenige Sekunden dauert. Bei einer Kopie im Netzwerk wird der Vorgang z.B. so schnell beendet, dass kein Fortschritt angezeigt wird.

Das Zurücksichern der Daten erfolgt über den Menüpunkt Extras – Wiederherstellung. Hier wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie Ihre Datensicherung erstellt haben. BISaM kopiert daraufhin alle Daten aus Ihrer Sicherungskopie an die für die Datenbank korrekte Position.

Internetupdate

BISaM führt regelmäßig eine Überprüfung im Hintergrund durch und meldet, wenn eine neuere Version im Internet bereit steht. Sie können dann Über den Menüeintrag *Info – Update suchen* die neue Version herunterladen und installieren.

Um das Update gleich auszuführen, klicken Sie nach der erfolgreichen Übertragung auf den Schalter *installieren*.



Freischaltung Online

Registrierte Anwender der Vollversion können über das Internet auch Online einen Freischaltcode zur Aufhebung der 30-Tage-Beschränkung erhalten. Klicken Sie dazu im Freischaltungsbildschirm zunächst auf den unten rot umrandeten Text:

Danach füllen Sie bitte die Textfelder Name, Firma und E-Mail-Adresse sowie die in Ihrer Lizenz enthaltenen Module aus und klicken dann auf den Text *Registrierdaten im Internet beziehen*.

Büchereiverwaltung
Sie können diese Software nun unverbindlich 30 Tage lang testen.

Registrierungs-Status
AUTHORISIERT
Verbleibender Testzeitraum 23 Tage
10.02.2005 [Progress bar] 12.03.2005

Freigeschaltete Module

Jetzt registrieren:
Klicken Sie hier um Ihren Registrierschlüssel zu erhalten
Registrierschlüssel eingeben und [Registrieren] Schalter drücken
[Input field] [Registrieren]

Software geschützt mit **AVLOCK PRO**
the easiest way to protect your application
[Abbrechen] [Testen >>]

Registrierschlüssel anfordern

Geben Sie bitte Ihre Benutzerdaten ein

Name: [Input field]
Firma: G-EDV [Input field]
Email Address: [Input field]

Markieren Sie die gewünschten Module

erleichterte Schulbuchverwaltung
 Internet-Buchabfrage

Registrierung anfordern
[Senden Sie uns eine Email um Ihre Registrierdaten zu erhalten](#)
[Registrierdaten im Internet beziehen](#)
[Bestellformular ausdrucken](#)
Ansonsten senden Sie uns folgenden
Bestellcode: **V7GR-FPPD-KKNF-YVQZ**

[Weiter >>]

ACHTUNG: Zur Freischaltung der Vollversion benötigen Sie dabei ein Passwort, das Sie nach Eingang des Rechnungsbetrages erhalten. Über die Internetfreischaltung können Sie keine neuen Module hinzu bestellen. Diese Funktion dient nur der Freigabe bereits erworbener Module.

Sie werden zur Internetseite www.glodek-edv.de weitergeleitet und geben dort Ihre Zugangsdaten ein.

Benutzername [Input field]
Passwort [Input field]
Angemeldet bleiben
[Anmeldung]
[Passwort vergessen?](#)
[Benutzername vergessen?](#)
[Registrieren](#)

Wenn Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen haben, können Sie sich den Benutzernamen an Ihre E-Mailadresse zusenden lassen. Haben Sie auch die für den Zugang hinterlegte E-Mail-Adresse vergessen, wenden Sie sich an uns, wir senden Ihnen die Daten dann nochmals zu.

Um sich das Passwort oder den Benutzernamen zusenden zu lassen klicken Sie auf den entsprechenden Link unterhalb des Schalters „Anmelden“. Die Zusendung erfolgt ausschließlich an die in Ihren Benutzerdaten hinterlegte E-Mail-Adresse. So ist sichergestellt, dass nur Sie selbst diese Daten erhalten können.

Haben Sie sich mit Ihren Daten angemeldet gelangen Sie automatisch zu Freischaltung. Der Bestellcode aus BISaM und die von Ihnen angekreuzten Module sind bereits eingetragen. Sollten Sie sich bei der Markierung der Module vertan haben, korrigiert BISaM dies automatisch an Hand Ihrer Kundendaten. Es kann daher nicht vorkommen, dass Sie versehentlich ein Modul vergessen und dann durch den zugestellten Schlüssel das vergessene Modul gesperrt wird. Ebenso ist es nicht möglich, auf diesem Weg ein zusätzliches Modul zu bestellen. Wenn Sie ein bisher nicht erworbenes Modul nachbestellen möchten, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per Mail an uns.

Nach Anklicken des Schalters **Registrierschlüssel erstellen** erhalten Sie Ihren Registriercode an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zugestellt.

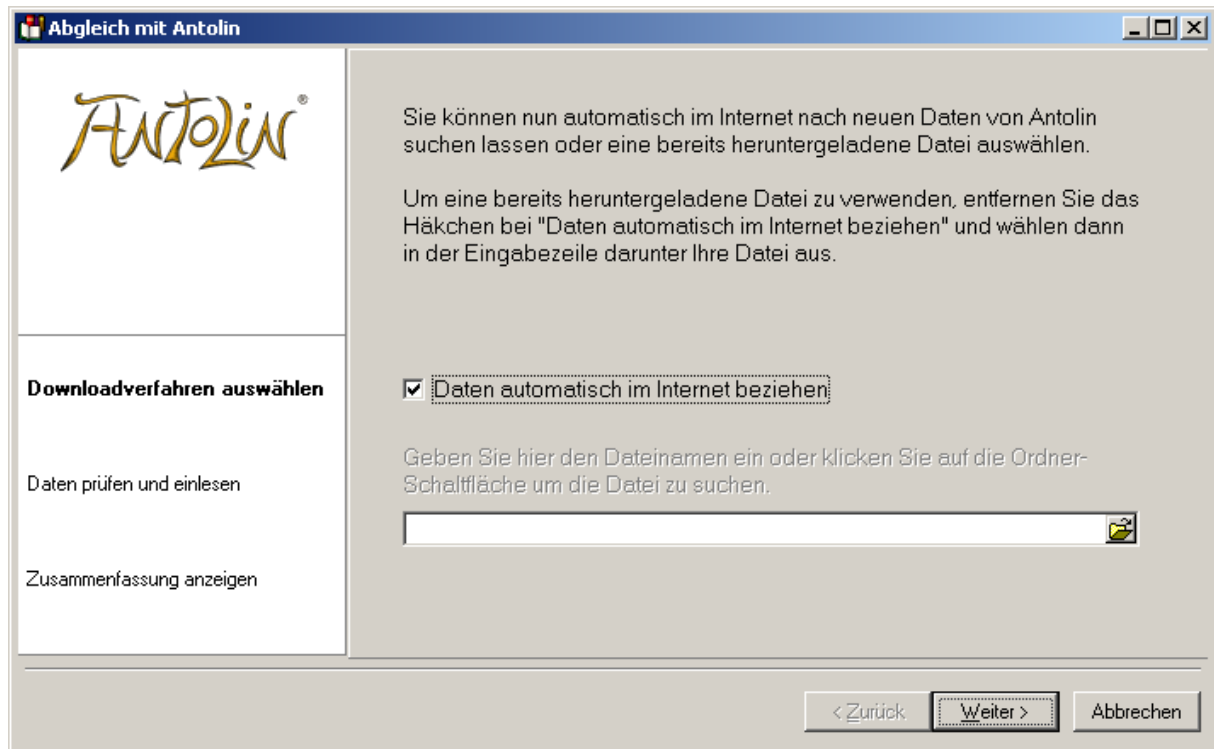
The screenshot shows a web browser window with the URL 'Home -> BISaM Freischaltung'. The page header features the 'G-EDV Software' logo and the text 'Büchereiverwaltung für Schule und Gemeindebücherei'. On the left is a 'Hauptmenü' with links to Home, Shop, Downloads, Kundenforum, Aktuelle Nachrichten, Historie, Kontakt, Impressum, Sitemap, and Referenzkarte. The main content area is titled 'Registrierschlüssel für BISaM Vollversion erstellen'. It contains the following fields and options:

- Ihr Bestellcode:** (wird ggf. an Hand der laut Kundenkartei erworbenen Module angepasst) V7GR-FWFD-UAEF-RR1E
- Schlüssel senden an E-Mail (Änderungen werden gespeichert):** sg@glodek.de
- Name:** [Empty text box]
- Ihre Module laut Kundendatei:**
 - vereinfachte Schulbuchverwaltung
 - Internet-Buchabfrage
- neuer Registriercode:** [Empty text box]
- Registrierschlüssel erstellen** button (with a floppy disk icon)

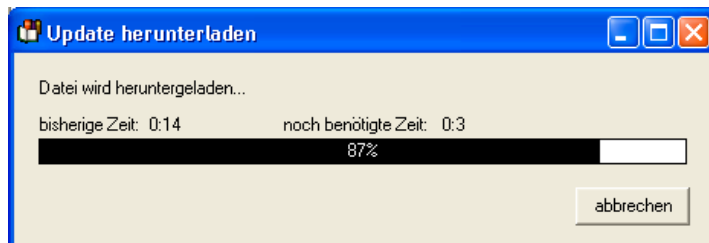
Haben Sie mehrere PCs mit BISaM ausgerüstet, können Sie hier auch leicht alle bisher bezogenen Freischaltcodes nachschlagen. Weitere Codes können Sie jederzeit kostenfrei erstellen lassen. Ihre Lizenz erlaubt die Verwendung von BISaM innerhalb der Schule oder der Bibliothek auf beliebig vielen Computern.

Antolin-Schnittstelle

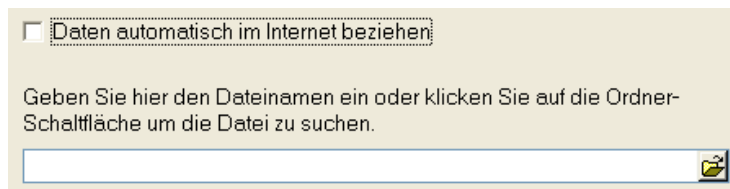
Im Menü Extras finden Sie auch den Eintrag „Antolin-Abgleich“. Es wird der Antolin- Assistent gestartet, der Sie in drei Schritten durch den weiteren Vorgang führt.



In der Voreinstellung klicken Sie nun einfach auf **Weiter**. Die neuen Daten werden automatisch heruntergeladen.



Sie können aber auch eine auf einem anderen PC heruntergeladene Datei einlesen. Entfernen Sie dazu das Häkchen bei **Daten automatisch im Internet beziehen** und wählen Sie über die Ordner-Schaltfläche die Datei aus.



Mit Weiter kommen Sie zum nächsten Schritt des Assistenten.

Bitte prüfen Sie nun, ob die einzulesenden Daten korrekt erkannt wurden. Neben dem Feld ISBN muss dann eine 10-stellige Ziffernfolge stehen, neben dem Feld EAN eine 13-stellige Ziffernfolge. Neben dem Feld Aufnahme datum muss ein Datum stehen und bei der Anzahl der bisherigen Einträge eine Zahl. Ist die Zuordnung falsch, können Sie Diese mit den Auswahlschaltflächen in der zweiten Spalte korrigieren.

| BISaM-Feld | ANTOLIN-Feld | |
|----------------|-----------------|---------------|
| ISBN | ISBN | 3507427508 |
| EAN (ISBN13) | ISBN13 | 9783507427501 |
| Aufnahme datum | in Antolin seit | 15.06.2007 |
| bisher gelesen | wie oft gelesen | 7 |

Antolin-Klasse als Lesealter übernehmen

Klicken Sie auf weiter, wenn alle Daten korrekt zugeordnet sind.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier sind die Daten bereits geprüft und zugeordnet. Normalerweise können Sie hier ebenfalls einfach mit **Weiter** die Zuordnung bestätigen und die Daten einlesen. Um auch die Klasseneinstufung der Bücher aus Antolin zu übernehmen, markieren Sie das entsprechende Häkchen im Assistenten.

Hinweis:

Antolin listet derzeit mehr als 19.000 Titel. Das Abgleichen der Daten mit Ihrem Buchbestand kann daher mehrere Minuten dauern. Ein PC mit einem 3 GHz-Prozessor benötigt ca. 3 Minuten. Ein älterer Rechner mit geringerer Leistung benötigt entsprechend mehr Zeit.

Der Ablauf des Vorgangs wird über einen Laufbalken angezeigt, so dass Sie jederzeit abschätzen können, wie lange der Vorgang noch dauern wird.

Bitte prüfen Sie nun, ob die einzulesenden Daten korrekt erkannt wurden. Neben dem Feld ISBN muss dann eine 10-stellige Ziffernfolge stehen, neben dem Feld EAN eine 13-stellige Ziffernfolge. Neben dem Feld Aufnahme datum muss ein Datum stehen und bei der Anzahl der bisherigen Einträge eine Zahl. Ist die Zuordnung falsch, können Sie Diese mit den Auswahlschaltflächen in der zweiten Spalte korrigieren.

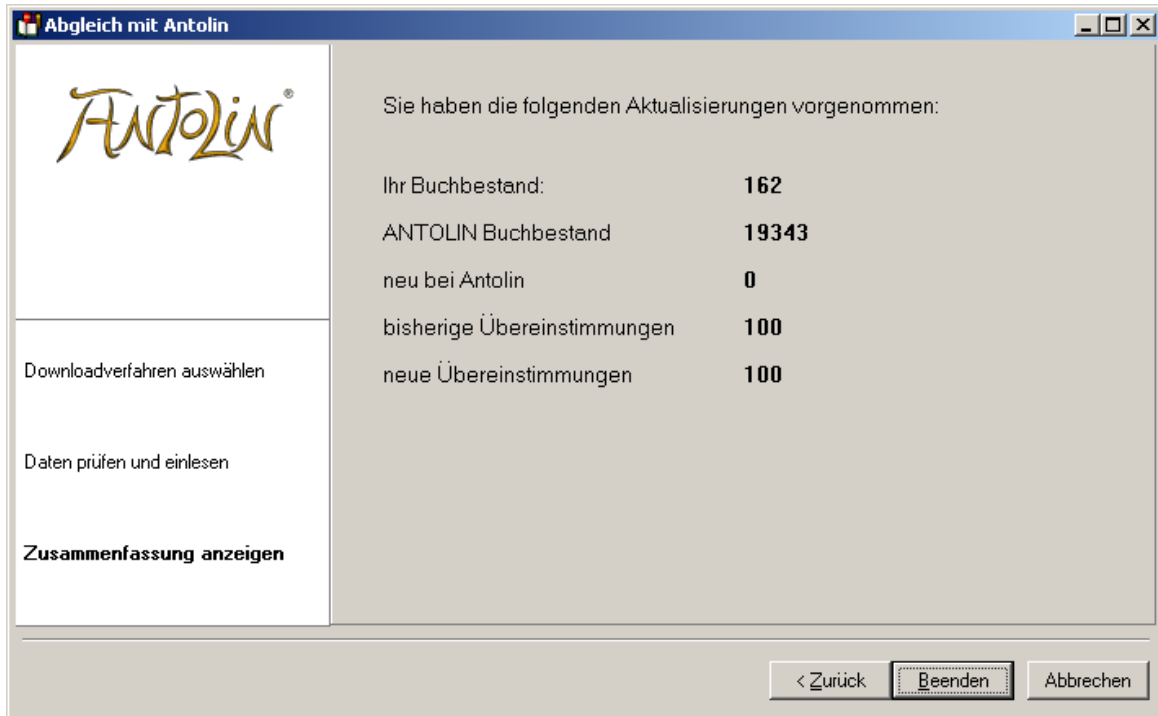
| BISaM-Feld | ANTOLIN-Feld | |
|----------------|-----------------|---------------|
| ISBN | ISBN | 3507427508 |
| EAN (ISBN13) | ISBN13 | 9783507427501 |
| Aufnahme datum | in Antolin seit | 15.06.2007 |
| bisher gelesen | wie oft gelesen | 7 |

Antolin-Klasse als Lesealter übernehmen

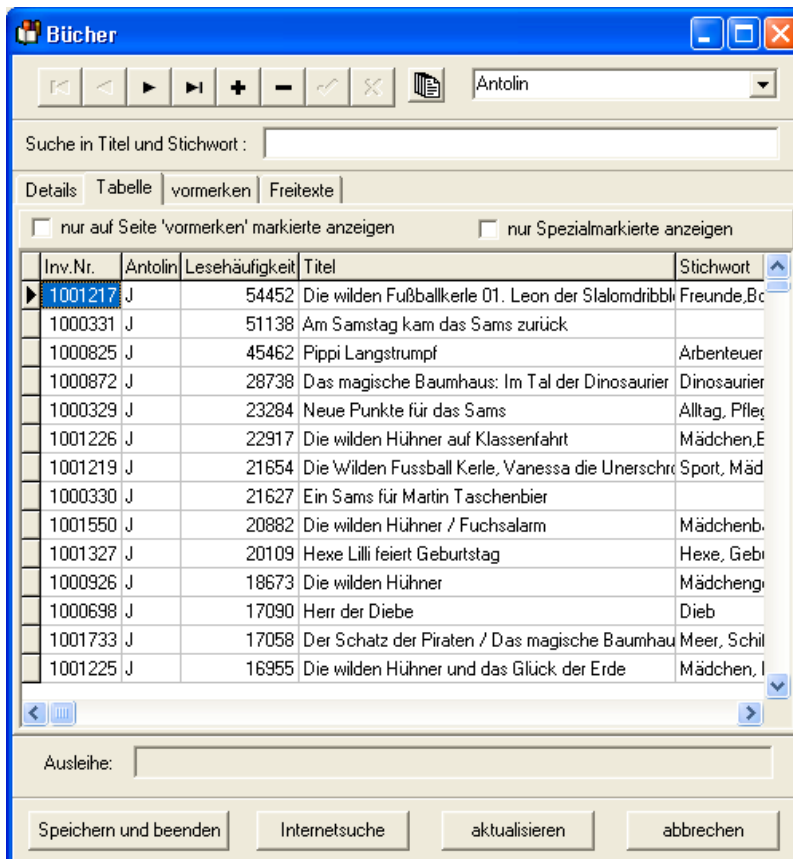
verarbeitete Zeile 3424 von 19343 verbleibende Zeit ca. : 0:42

< Zurück Weiter > Abbrechen

Ist der Vorgang abgeschlossen wird Ihnen noch eine Zusammenfassung der Datenänderungen angezeigt. Klicken Sie auf Beenden um den Assistenten zu schließen.



In Ihren Buchdaten können Sie nun die bei Antolin gelisteten Bücher leicht erkennen und an Hand der angegebenen Lesehäufigkeit bewerten. Im Buchformular können Sie über die Sortier-Klappliste auf die Antolin-Sortierung umschalten. Die Bücher werden dann nach der Lesehäufigkeit sortiert angezeigt.



Antolin-Bücher kennzeichnen

Wenn Sie die Bücher kennzeichnen möchten, für die bei Antolin bereits ein Quiz vorliegt, ist das praktikabelste Verfahren, dies bei der Ausleihe und Rückgabe nebenbei zu erledigen.

BISaM zeigt Ihnen während des Ausleihvorgangs und während der Rückgabe an, ob es sich um ein Antolin-Buch handelt.

Sie können nun dieses Buch z.B. mit einem im Papierfachhandel erhältlichen bunten Punkt auf dem Buchrücken kennzeichnen.

Sie können sich auch eine Inventarliste aller Bücher drucken, die bei Antolin geführt werden. Diese Liste ist aber nur dann sinnvoll, wenn Sie an Hand der Inventarnummer oder des Rückenlabels erkennen können, wo Sie das Buch im Regal finden.

Da das Verfahren mit der Inventarliste deutlich aufwändiger ist, empfehlen wir Ihnen, die Bücher eher nach und nach zu markieren, auch wenn sich dann dieser Prozess über einen längeren Zeitraum hinzieht.

Inventarliste nach Inventarnummer:

| Inventarliste | | | | | | Stand : 14.04.2007 |
|---------------|------------|---|-------------------------------------|----------------|------|--------------------|
| Inventarnr. | Rückenlbl. | Buch | Antolin | ausgeliehen an | seit | |
| 1000327 | 2/ABE/MAR | Martin,Matthias: Rettet den Gröbensee! | <input type="checkbox"/> | , | | |
| 1000328 | 2/ABE/LOR | Lornson,Boy Robbi, Tobbi und das Fiewatüüt | <input type="checkbox"/> | , | | |
| 1000329 | 2/ALL/MAA | Maar,Paul Neue Punkte für das Sams | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000330 | 2/ALL/MAA | Maar,Paul Ein Sams für Martin Taschenbier | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000331 | 2/ALL/MAA | Maar,Paul Am Samstag kam das Sams zurück | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000332 | 2/ALL/MAA | Maar,Paul Eine Woche voller Samstage | <input type="checkbox"/> | , | | |

Inventarliste „nur Antolin“:

| Inventarliste | | | | | | Stand : 14.04.2007 |
|---------------|------------|---|-------------------------------------|----------------|------|--------------------|
| Inventarnr. | Rückenlbl. | Buch | Antolin | ausgeliehen an | seit | |
| 1000002 | 2/ABE/ABD | Abdel-Qadir,G Mustafa mit dem Bauchladen | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000324 | 2/ABE/KIN | King-Smith,Di So ein Räuber! | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000329 | 2/ALL/MAA | Maar,Paul Neue Punkte für das Sams | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000330 | 2/ALL/MAA | Maar,Paul Ein Sams für Martin Taschenbier | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000331 | 2/ALL/MAA | Maar,Paul Am Samstag kam das Sams zurück | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000340 | 2/DET/BLY | Blyton,Enid Tina und Tini und der unheimliche St | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |
| 1000410 | 2/GRU/SOM | Sommer-Bode Der kleine Vampir zieht um | <input checked="" type="checkbox"/> | , | | |