

Ausleihe mit Bibliotheca2000

Hier entsteht eine kurz gefasste Anleitung, die es BibliothekarInnen ermöglichen soll, die wichtigsten und häufigsten Arbeitsschritte im Modul Ausleihe durchzuführen.

Ausleihe:

1. Von der Startseite aus im Menü rechts auf **Ausleihe** (blaue Schrift) klicken. Oder von der Seite [Verbuchung] aus im Menü rechts auf **Ausleihe** gehen. (alternativ mit Funktionstaste F2)
2. In das Feld "Ausweisnummer" wird nun der Name geschrieben - es genügen die ersten drei Buchstaben des Nachnamens (oder der Ausweis wird, falls vorhanden, eingescannt).
3. Nun kann der Barcode des Mediums eingescannt werden. Man kann auch mehrere Medien hintereinander zur Ausleihe einscannen.
4. Sind alle Medien eingescannt, die sich der Leser ausleihen will, muss man den Ausleihvorgang abschließen. Man drückt dazu entweder die **Eingabetaste** oder klickt den **grünen Haken** unter dem Feld "Buchungsnummer" an. (Will man den Ausleihvorgang abbrechen, weil man sich geirrt hat, so kann man das mit der Taste "Esc" ,oder indem man auf das **rote Kreuz** klickt.).

Rückgabe:

1. Zur Rückgabe ist der Leserausweis nicht erforderlich.
2. Von der Startseite aus im Menü rechts auf **Rückgabe** (blaue Schrift) klicken. Oder von der Seite [Verbuchung] aus im Menü rechts auf **Rückgabe** gehen. (alternativ mit Funktionstaste F3)
3. Jetzt den Barcode des zurückgebrachten Mediums/der Medien einscannen.
4. Die Rückgabe abschließen durch Drücken auf die **Eingabetaste** oder einen Klick auf den **grünen Haken**. Die Rückgabe wird auch abgeschlossen, wenn man einfach die zurückgebrachten Bücher des nächsten Lesers einscannet.
5. Wenn Gebühren zu bezahlen sind, werden diese jetzt in einem eigenen Fenster angezeigt. Der Leser kann sie gleich bezahlen, oder das System merkt sie sich.

Verlängerung:

1. Von der Seite [Verbuchung] aus im Menü rechts auf **Verlängern** gehen. (alternativ mit Funktionstaste F5)
2. Nun den Barcode des Leserausweises einscannen.
3. Es erscheint jetzt eine Liste der entlehnten Medien. Durch Doppelklick auf die einzelnen Medien kann man diese verlängern -

es erscheint ein Häkchen vor dem Autor - oder nicht verlängern (durch neuerlichen Doppelklick).

4. Den Verlängerungsvorgang beenden, indem man auf den **grünen Haken** klickt oder die **Eingabetaste** drückt.

Tagesabschluss:

1. Dieser ist für die Ausleihstatistik notwendig, die wir am Jahresende vorlegen müssen.
2. Auf der Seite [Verbuchung] auf der oberen Menüleiste auf **Abschluss** klicken.
3. Dort "Tagesabschluss (Statistik) " aktivieren.

Welche Medien hat ein bestimmter Leser momentan entliehen?

1. Auf der Seite [Verbuchung] wird in der rechten Menüleiste **Konto** angeklickt (oder F6 gedrückt).
2. In das Feld "Ausweisnummer" wird nun der Name geschrieben - es genügen die ersten drei Buchstaben des Nachnamens (oder der Ausweis wird, falls vorhanden, eingescannt).
3. Danach die **Eingabetaste** drücken, sodass das Leserkonto erscheint. Werden mehrere Leser mit gleichem Namensbeginn angezeigt, muss der richtige Leser ausgewählt und mit **OK** bestätigt werden. Im Leserkonto werden nun die entlehnten Medien aufgelistet.

Ist ein bestimmtes Medium entliehen und wer hat es?

1. Auf der Seite [Verbuchung] auf der rechten Menüleiste **Exemplardaten** (oder F11) anklicken.
2. Mit Anklicken der „Recherche“ (oder F12) gelangt man zur Recherche.
3. In der Eingabemaske die entsprechenden Angaben zum Buch eintragen und auf Suchen klicken.
4. Ein oder mehrere Medien werden angezeigt. Das durch Anklicken im oberen Seitenbereich ausgewählte Medium (schwarz hinterlegt) wird im unteren Bereich nochmals angezeigt. Wird es rot geschrieben, dann ist es entlehnt.
5. Doppelklickt man das gesuchte Medium, erscheint die Maske der **Exemplardaten**. In dem sich öffnenden Fenster kann man den Entlehner des Mediums und weitere Angaben zum Medium (z.B. Entlehnfrist) finden.