

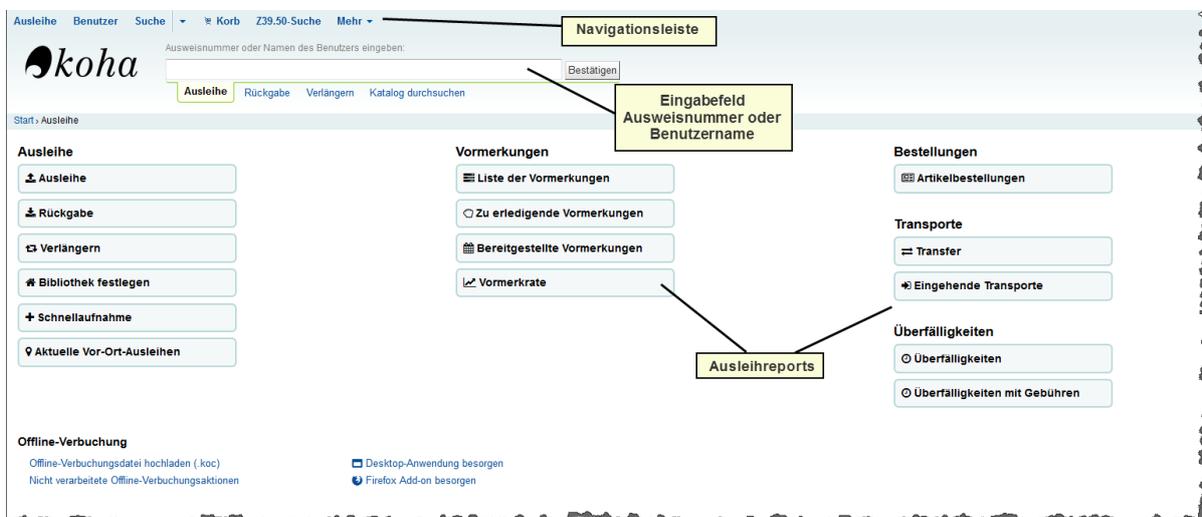
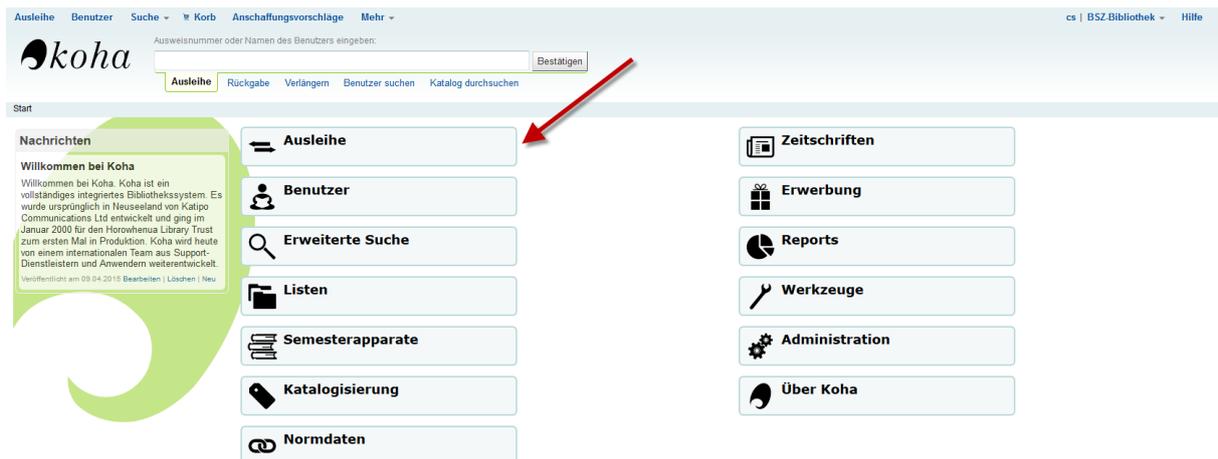
Koha Ausleihhandbuch

Inhalt

1	Ausleihfenster	2
2	Verbuchungen	2
2.1	Ausleihe.....	2
2.2	Vor-Ort-Ausleihe (Lesesaalausleihe).....	3
2.3	Abweichendes Fälligkeitsdatum setzen.....	3
2.4	Schnellaufnahme.....	4
2.5	Warnmeldungen und Hinweise (übergehen)	5
2.6	Rückgabe	5
2.7	Verlängern.....	6
2.8	Leihfrist verkürzen	7
3	Quittungen	8
3.1	Quittungsdruck im Konto	8
3.2	Gebührenquittung.....	8
4	Vormerkungen und Bestellungen.....	9
4.1	Titelvormerkung (einzeln)	9
4.2	Exemplarvormerkung (einzeln).....	10
4.3	„Vormerkung suchen“ - Mehrere Vormerkungen für einen Benutzer eintragen	10
4.4	Vormerkungen auf verfügbare Exemplare	11
4.5	Vormerkungen im OPAC	12
4.6	Vorgemerkte Exemplare bereitstellen.....	12
4.7	Vorgemerkte verfügbare Exemplare bereitstellen.....	13
4.8	Abgelaufene Vormerkung stornieren	14
4.9	Transport.....	15
5	Ausleihhistorie	17

1 Ausleihfenster

Zur Ausleihe gelangen Sie ausgehend vom Startbildschirm entweder über den Menüpunkt *Ausleihe* (erste Schaltfläche links oben), oder über die Navigationsleiste, dort ebenfalls *Ausleihe* (ganz links oben).



2 Verbuchungen

2.1 Ausleihe

1. Ausgehend vom Ausleihfenster wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.
Hinweis: bei Eingabe eines Namens wird automatisch trunkiert bzw. nach verschiedenen Varianten in den Benutzerdatensätzen gesucht. Wenn die Autovervollständigung aktiv ist,

werden passende Benutzerdatensätze direkt vorgeschlagen, sonst kann nach dem Abschicken der Suchanfrage der passende Benutzer aus einer Vorschlagsliste ausgewählt werden.

2. Der Barcode oder die Mediennummer des auszuleihenden Exemplars im Feld *Exemplarbarcode eingeben* einlesen bzw. einscannen.
Hinweis: Der Cursor blinkt voreingestellt in diesem Feld.
3. Die Verbuchung erfolgt.
Hinweis: Es erscheint eine Meldung mit Titel, Barcode und Fälligkeitsdatum des verbuchten Mediums



Hinweis: der Tab Ausleihe ist voreingestellt. Mit den Tastenkombinationen Alt+U (Ausleihe), Alt+R (Rückgabe) und Alt+Q (Katalog durchsuchen) kann auch mit der Tastatur zwischen diesen drei Möglichkeiten in der Ausleihe gewechselt werden.

Hinweis: es kann über einen Systemparameter eingestellt werden, das im oberen Reich des Bildschirms ein Link erscheint, mit dem das Konto des letzten aufgerufenen Benutzers angezeigt werden kann. Wenden Sie sich bitte an koha-support@bsz-bw.de, wenn Sie diese Anzeige wünschen.



2.2 Vor-Ort-Ausleihe (Lesesaalausleihe)

Die Vor-Ort-Ausleihe kann optional zusätzlich aktiviert werden. Beachten Sie dazu die separate Anleitung zur [Vor-Ort-Ausleihe / Lesesaalausleihe](#)

2.3 Abweichendes Fälligkeitsdatum setzen

Hinweis: das abweichende Fälligkeitsdatum muss vor der Verbuchung des Exemplars festgelegt werden.

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.
2. Die zusätzlichen Funktionen über Klick auf *Ausleih-Parameter* ausklappen. Im Feld *Fälligkeitsdatum festlegen* kann über das Kalendersymbol oder einen Klick in das Feld selbst der Kalender aufgerufen und das von der Standardleihfrist abweichende Fälligkeitsdatum gesetzt werden.

Alternativ kann das Datum in dem vorgegebenen Format auch manuell eingetippt werden.

Hinweis: über den Kalender kann zusätzlich eine genaue Uhrzeit für die Rückgabe eingegeben werden. Bei direktem Eintippen eines Datums ohne den Kalender wird die Uhrzeit 23:59 Uhr verwendet.

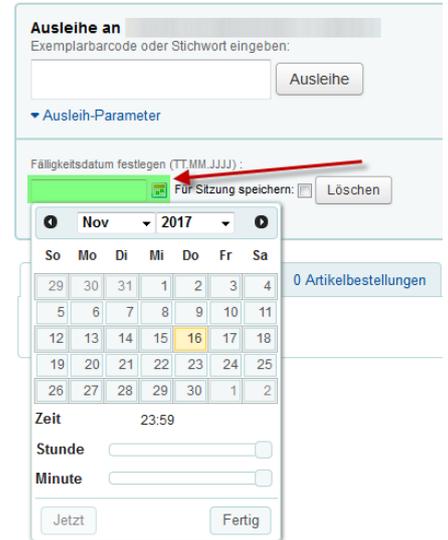
3. Barcode oder Mediennummer des auszuleihenden Exemplars im Feld

Exemplarbarcode eingeben einlesen bzw. einscannen.

4. Die Verbuchung erfolgt mit dem manuell festgelegten Datum.

Hinweis: bei Aktivierung der Checkbox *Für Sitzung speichern* bleibt das eingegebene Fälligkeitsdatum auch beim Aufruf von weiteren Nutzerkonten aktiv. Ansonsten bleibt es nur für die Dauer des aktuellen Verbuchungsvorgangs bestehen.

Hinweis 2: es ist möglich auch ein Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit auszuwählen und mit diesem zu verbuchen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn beispielsweise das Mahnverfahren oder die Gebührenberechnung getestet werden sollen.



2.4 Schnellaufnahme

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.
2. Den noch nicht erfassten Barcode des auszuleihenden Exemplars im Feld *Exemplarbarcode eingeben* einlesen bzw. einscannen.
3. Es erscheint eine Meldung das der Barcode nicht gefunden wurde, mit der Möglichkeit eine Schnellaufnahme durchzuführen.

• Der Barcode wurde nicht gefunden 20160012345 [Schnellaufnahme](#)
Es wurden keine Exemplare gefunden.

4. Die Schnellerfassungsmaske eines Titelsatzes (neuer MARC-Datensatz) erscheint. Es reicht an dieser Stelle den Titel im Feld 245, Unterfeld a, zu erfassen



5. Nach dem Speichern werden Sie weitergeleitet auf die Maske zur Exemplarerfassung.
Wichtig: der Barcode (Unterfeld p) darf hier nicht verändert werden!
Ergänzend können hier noch weitere Angaben erfasst werden, z. B. die Signatur (Unterfeld o).
6. Mit Klick auf *Exemplar hinzufügen* wird das Exemplar erfasst und direkt auf das Konto verbucht.

2.5 Warnmeldungen und Hinweise (übergehen)

In manchen Fällen (z. B. eine Ausleihbeschränkung, das Exemplar ist aktuell an jemand anderen ausgeliehen, Überschreiten des Gebührenlimits) erhalten Sie Warnhinweise und Meldungen beim Versuch der Verbuchung des Exemplars. Bei vorliegender Berechtigung bzw. entsprechender Konfiguration können Sie diese Hinweise mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche übergehen.




2.6 Rückgabe

Ausgehend vom Ausleihbildschirm gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) den Tab *Rückgabe* (Alt+R) unter dem Feld für das Einlesen eines Barcodes wählen
- b) *Rückgabe* unter dem Menüpunkt Ausleihe in der Bildschirmmitte wählen



1. Bei der Wahl für a) können Sie direkt im darüber liegenden Feld den Barcode des zurück zu buchenden Mediums einlesen / einscannen.
Bei b) erscheint in der Bildschirmmitte ein kleines Fenster, dort können Sie im Feld *Exemplarbarcode eingeben* den Barcode ebenso einlesen / einscannen
2. Die Rückbuchung erfolgt.
Es erscheint in Tabellenform eine Meldung über das zurückgegebene Medium mit Exemplarinformationen und dem vorigen Entleiher.

2.7 Verlängern

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.
2. Klick auf *Zeige Ausleihen*.
Hinweis: wird die Checkbox *Ausleihen immer sofort anzeigen* aktiviert, werden Ausleihen beim Aufruf eines Kontos sofort angezeigt. Diese Einstellung wird in einem Cookie abgelegt, und bleibt mindestens für die Dauer der Sitzung erhalten, abhängig von den lokalen Einstellungen des Browsers vor Ort.
3. Ist eine Verlängerung grundsätzlich möglich, wird für die einzelnen Exemplare jeweils eine Checkbox in der Spalte *Verlängern* angeboten. Beim Aufruf der Ausleihen im Konto sind diese Checkboxen bei überfälligen Medien bereits angehakt.

Es gibt nun drei Möglichkeiten:

- a) Alle Medien verlängern
 - b) Einzelverlängerung
 - c) Verlängerung auf ein bestimmtes Datum
- a) Alle Medien verlängern:
Hier kann direkt auf den Button *Alle verlängern* unterhalb der Ausleihen geklickt werden, alle Medien, bei denen eine Verlängerung möglich ist, werden dann verlängert.
 - b) Einzelverlängerung:
Entfernen Sie die Häkchen bei den Medien / Exemplaren, die von der Verlängerung ausgenommen werden sollen. Anschließend auf den Button *Markierte Exemplare zurückgeben oder verlängern* klicken.
 - c) Verlängerung auf ein bestimmtes Datum:
Sie können direkt ein bestimmtes Datum im Feld *Verlängerungsdatum* eintippen, oder über den Kalender ein Datum auswählen.
Klicken Sie anschließend auf den Button *Markierte Exemplare zurückgeben oder verlängern*, dann werden die markierten Exemplare auf dieses Datum verlängert.

Verlängern	Rückgabe
Alle auswählen keine	Alle auswählen keine
0 <input type="checkbox"/> (2 von 2 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>
Verlängert, bis: 06.10.2016	<input type="checkbox"/>
0 <input checked="" type="checkbox"/> (2 von 2 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>
Verlängert, bis: 06.10.2016	<input type="checkbox"/>
0 <input type="checkbox"/> (2 von 2 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>
2 Nicht verlängerbar (0 von 2 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>
Verlängerungsdatum: 08.08.2018 <input type="text"/>	
Gebührenerlass bei Rückgabe: <input type="checkbox"/>	

Hinweis: wenn die maximale Anzahl an Verlängerungen erreicht ist, kann unterhalb der Tabelle mit den Ausleihen einzelne Exemplare dennoch noch einmal verlängert werden. Dazu einen Haken setzen beim Exemplar und bei *Verlängerungslimit überschreiben*, und anschließend die Schaltfläche *Markierte Exemplare zurückgeben oder verlängern* bestätigen.

2.8 Leihfrist verkürzen

Die Verkürzung der Leihfrist erfolgt analog zur Verlängerung (siehe oben 2.6), Punkt 3 c). Setzen Sie das Datum auf ein Datum vor dem Fälligkeitsdatum und „verlängern“ Sie das Exemplar.

3 Quittungen

3.1 Quittungsdruck im Konto

Bei geöffnetem Konto gibt es über die Schaltfläche *Drucken* drei verschiedene Möglichkeiten Quittungen zu drucken.

- a) Kurzquittung drucken:
bei Auswahl dieser Option werden die heutigen Ausleihen gedruckt
- b) Quittung drucken:
es werden alle aktuellen Ausleihen des Benutzers gedruckt
- c) Zusammenfassung drucken:
es werden folgende allgemeine Kontoinformationen des Nutzers gedruckt:
 - Kontodaten (Adresse, E-Mail, Anmeldedatum, Ablaufdatum,...)
 - Ausgeliehene Exemplare
 - Abrechnungsdetails (offene und bezahlte Gebühren)

Bei Klick auf eine dieser drei Auswahlmöglichkeiten erscheint jeweils das Druckfenster des Browsers.

Hinweis: damit die Quittungen unter dem Browser Firefox richtig gedruckt und geschnitten werden, kann es notwendig sein die Kopf- und Fußzeile im Browser anzupassen. Dazu in Firefox folgende Einstellung kontrollieren:

- Datei > Seite einrichten
- Ränder & Kopf- und Fußzeilen
- Kopf- und speziell Fußzeile auf 'leer' setzen

Hier können auch die Ränder ggf. angepasst werden.

Hinweis 2: die zugrundeliegenden Templates für Kurzquittung und Quittung sind unter Werkzeuge > Quittungen und Benachrichtigungen zu finden, und können mit CSS und HTML angepasst werden.

Hinweis 3: eine Rückgabequittung ist aktuell (Stand: Version 16.11) nur per E-Mail möglich.

3.2 Gebührenquittung

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.
2. In der Auswahlliste links wird der Menüpunkt *Gebühren* gewählt.
3. Eine Gebührenquittung für bezahlte Gebühren z. B. kann auf dem Reiter *Konto* über die Schaltfläche *Druck* in der Spalte *Aktionen* ausgedruckt werden

Datum	Gebührenbeschreibung	Heimatbibliothek	Hinweis	Betrag	Unbezahlt	Aktionen
29.04.2019	Zahlung, Bar			-3,50	0,00	Druck Details Ungültig erklären
20.06.2018	Mahngebühr, Mediale Thematisierung in Zyklen : 30.05.2018 23:59 Mediale Thematisierung in Zyklen :	Berlin		7,50	7,50	Druck Details
20.06.2018	Mahngebühr, Empirische Sozialforschung : 30.05.2018 23:59 Empirische Sozialforschung :	Berlin		7,50	4,00	Druck Details
Gebühren insgesamt					11,50	

Hinweis: Wenn die Funktion aktiv ist, wird bei einer Zahlung oder einem Gebührenerlass automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an den betreffenden Benutzer geschickt. Diese Benachrichtigungsschreiben verwenden die Template-Toolkit-Syntax, mit der u.a. auch Berechnungen und Wenn-Dann-Konstrukte möglich sind.

4 Vormerkungen und Bestellungen

Hinweis: In Koha wird zwischen Vormerkungen und Bestellungen nicht unterschieden und generell der Begriff „Vormerkung“ verwendet, auch wenn es sich z. Bsp. um eine Magazinbestellung handelt.

4.1 Titelvormerkung (einzeln)

Im nachfolgenden wird die Titelvormerkung in der Dienstoberfläche beschrieben. In der Dienstoberfläche haben Sie immer die Möglichkeit sowohl Titel- aus auch Exemplarvormerkungen vorzunehmen. Im OPAC kann konfiguriert werden, ob Titelvormerkungen, Exemplarvormerkungen, oder beide Vormerkungsarten für Ihre Nutzer angeboten werden.

1. Wechsel in den Tab *Katalog durchsuchen* (Alt+Q), unterhalb des Suchschlitzes und Recherche des Titels.
2. In der Trefferliste: Link *Vormerkungen* in der einzelnen Zeile des richtigen Treffers. In der Detailansicht: in der Werkzeugleiste oberhalb des recherchierten Titels die Schaltfläche *Vormerken* ganz rechts wählen.
3. Es erscheint eine Maske mit der Aufforderung die Ausweisnummer oder den Namen des Benutzers für den die Vormerkung eingetragen werden soll, einzugeben.
Hinweis: wenn Sie eine dieser beiden Optionen eintippen erhalten Sie bei Übereinstimmung automatisch eine Vorschlagsliste mit der Möglichkeit einen Namen auszuwählen.
4. In der Erfassungsmaske für die Vormerkung sehen Sie Informationen zu den Vormerkungsdetails:
 - Name
 - Geschätzte Vormerkposition (Ranglistenplatz)
 - Abholbibliothek
 - Hinweise
 - Ablaufdatum der Vormerkung (kann ggf. von Hand gefüllt werden, ansonsten verfällt die Vormerkung nie)
 - Checkbox*Nächstes verfügbares Exemplar*

Vormerkung auf Scannen :

Vormerkungsdetails

Benutzer: Ulrich

Geschätzter Ranglistenplatz: 1

Hinweise:

Abholen in: Berlin

Vormerkung endet am: [Datum löschen](#)

Nächst verfügbares Exemplar vormerken

vormerken = Titelvormerkung

5. Klick auf die Schaltfläche *Vormerken*.
6. Die Vormerkung wird eingetragen und im Titelsatz angezeigt.

4.2 Exemplarvormerkung (einzeln)

1. Wechsel in den Tab *Katalog durchsuchen* (Alt+Q), unterhalb des Suchschlitzes und Recherche des Titels.
2. In der Trefferliste: Link *Vormerkungen* in der einzelnen Zeile des richtigen Treffers.
In der Detailansicht: in der Werkzeugleiste oberhalb des recherchierten Titels die Schaltfläche *Vormerken* ganz rechts wählen.
3. Es erscheint eine Maske mit der Aufforderung die Ausweisnummer oder den Namen des Benutzers für den die Vormerkung eingetragen werden soll, einzugeben.
Hinweis: wenn Sie eine dieser beiden Optionen eintippen, erhalten Sie bei Übereinstimmung automatisch eine Vorschlagsliste mit der Möglichkeit den richtigen Benutzer auszuwählen.
4. In der Erfassungsmaske für die Vormerkung sehen Sie Informationen zu den Vormerkungsdetails:
 - Name
 - Geschätzte Vormerkposition (Ranglistenplatz)
 - Abholbibliothek
 - Hinweise
 - Ablaufdatum der Vormerkung (kann ggf. von Hand gefüllt werden, ansonsten verfällt die Vormerkung nie)
 - In der unteren Tabelle *Ein bestimmtes Exemplar vormerken* das gewünschte Exemplar in der Spalte *Vormerkung* per Radiobutton markieren

Die Checkbox *nächstes verfügbares Exemplar vormerken* wird automatisch deaktiviert.

Ein bestimmtes Exemplar vormerken

Zeige 1 bis 2 von 2 Suche:

Vormerkung	Medientyp	Barcode	Heimatbibliothek	Letzte
<input checked="" type="radio"/>	normale Ausleihe	013610b	BSZ-Bibliothek	
<input type="radio"/>	normale Ausleihe	019442K	BSZ-Bibliothek	

Vormerken 

5. Klick auf die Schaltfläche *Vormerken*.
6. Die Vormerkung wird eingetragen und im Titelsatz angezeigt.
In der Spalte *Details* wird die Information *Nur Exemplar ...* mit dem Barcode des vorgemerkten Exemplars angezeigt.

Hinweis: Ab Version 16.11 ist es möglich mehrere gleichzeitige Vormerkungen auf einen Titel erlaubt zu erlauben. Dies ist zum Beispiel bei Zeitschriften mit individuellen Heftexemplaren sinnvoll.

4.3 „Vormerkung suchen“ - Mehrere Vormerkungen für einen Benutzer eintragen

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen für das die Vormerkungen auf Titel eingetragen werden sollen.
2. Klick auf den Button *Vormerkung suchen* in der Werkzeugleiste.

3. Es erscheint die Maske der Erweiterten Suche des Katalogs. Recherchieren Sie den gewünschten Titel.
4. Erhalten Sie bei Ihrer Recherche mehrere Ergebnisse, haben Sie bereits in der Trefferliste bei jedem einzelnen Treffer über den Link *Vormerken für – Name des Benutzers* – eine Vormerkung einzutragen.



In der Einzeltrefferanzeige haben Sie diese Möglichkeit über die Schaltfläche *Vormerken* in der Werkzeugleiste. Dort können Sie im Auswahlménü dann *Vormerken für – Name des Benutzers* – auswählen.



5. In beiden Fällen gelangen Sie anschließend auf die Erfassungsmaske für die Vormerkung. Hier können Sie wählen ob Sie eine Titelvormerkung (oberer Bereich), oder eine Exemplarvormerkung eintragen möchten.
6. Die Vormerkung wird eingetragen und im Titelsatz angezeigt.

4.4 Vormerkungen auf verfügbare Exemplare

In der Dienstoberfläche wie im OPAC abhängig von der Konfiguration auch verfügbare Exemplare vorgemerkt werden. Diese Funktionalität wird beispielsweise für die Umsetzung von Magazinbestellungen benötigt. Die Vorgehensweise in der Dienstoberfläche ist identisch zur Titel- bzw. Exemplarvormerkung (Punkte 4.1, 4.2 und 4.3), beide Varianten sind auch hier möglich. Für die Bereitstellung / Bearbeitung von vorgemerkten verfügbaren Exemplaren siehe Punkt 4.6.

Hinweis: grundsätzlich können Vormerkungen so konfiguriert werden, dass:

- Eine Vormerkung immer möglich ist, unabhängig von der Verfügbarkeit der Exemplare.
- Vormerkungen möglich sind, wenn mindestens ein Exemplar bereits entliehen ist.
- Vormerkungen nur möglich sind, wenn alle Exemplare eines Titels entliehen sind (Version 16.11)

4.5 Vormerkungen im OPAC

1. Melden Sie sich im OPAC mit Ihrem Login an.
2. Starten Sie Ihre Recherche
3. Wenn Sie mehrere Treffer erzielt haben, gibt es bereits in der Trefferliste die Möglichkeit, den gewünschten Titel vorzumerken über den Link *Vormerken*.
In der Detailansicht gibt es diese Möglichkeit neben den Detailangaben des Titels ebenso.
4. Auf der folgenden Seite bestätigen Sie Ihre Vormerkung über den Button *Vormerken*.



Hinweis: es kann pro Benutzertyp eingestellt werden, ob Titelvormerkungen, Exemplarvormerkungen oder beide Vormerkarten möglich sind. Wenn zusätzlich Exemplarvormerkungen möglich sind oder sogar erzwungen werden, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit ein bestimmtes Exemplar für die Vormerkung auszuwählen.

Hinweis 2: abhängig von der Konfiguration können u. U. auch verfügbare Exemplare vorgemerkt werden.

4.6 Vorgemerkte Exemplare bereitstellen

1. Wechsel in den Tab *Rückgabe* (Alt+R)
2. Einlesen / Einscannen des Barcodes für die Rückbuchung
3. Es erscheint die Meldung *Vormerkung gefunden*. Für die Bestätigung der Vormerkung gibt es zwei Möglichkeiten:
 - einfache Bestätigung über die Schaltfläche *Vormerkung bestätigen*.
 - wenn zusätzlich eine Quittung gedruckt werden soll, den Button *Quittung drucken und bestätigen* wählen. Es öffnet sich ein Fenster aus dem die Quittung zur Bereitstellung gedruckt werden kann.



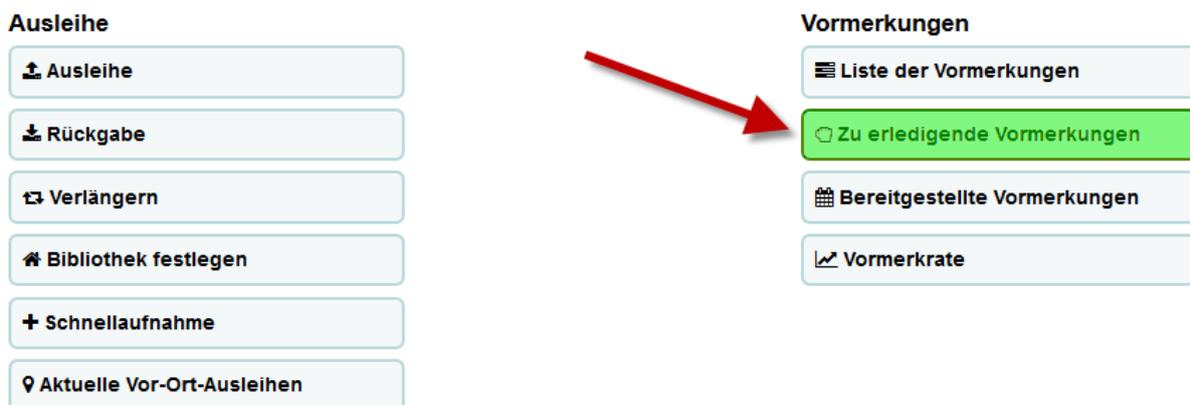
4. Das Exemplar ist nun im Konto des Vormerkers bereitgestellt (zu finden unter dem Tab *Vormerkungen* im Konto) und kann über den Barcode verbucht werden.

Hinweis: klicken Sie im Fenster *Vormerkung gefunden* auf *Ignorieren* wird das Exemplar nicht bereitgestellt, die Vormerkung bleibt aber bestehen.

Hinweis 2: Die Abholbenachrichtigung an den Benutzer wird mit der Bereitstellung verschickt, wenn diese für die Bibliothek konfiguriert ist.

4.7 Vorgemerkte verfügbare Exemplare bereitstellen

Um in Erfahrung zu bringen, ob es Vormerkungen auf verfügbare, also nicht entliehene Exemplar gibt, muss regelmäßig einer der Ausleihreports *Zu erledigende Vormerkungen* oder *Liste der Vormerkungen* abgerufen werden. Sie finden diese auf der Startseite der Ausleihe unter der Überschrift *Ausleihreports*.



Sie erhalten eine Liste der vorhandenen Vormerkungen, die mit einem verfügbaren Exemplar erfüllt werden können. Das Formular zeigt voreingestellt Vormerkungen der letzten drei Tage, diesen Zeitraum können Sie über *Ergebnisse verfeinern* anpassen.

Anhand der Liste die u.a. auch die Signatur enthält können Sie die gewünschten Exemplare aus dem Regal ziehen. Die weitere Bearbeitung ist identisch zur Bereitstellung bei Rückgabe.:

1. Wechsel in den Tab *Rückgabe* (Alt + R)
2. Einlesen / Einscannen des Barcodes für die Rückbuchung
3. Es erscheint die Meldung *Vormerkung gefunden* mit dem ergänzenden Hinweis das das Exemplar nicht ausgeliehen ist. Für die Bereitstellung der Vormerkung gibt es zwei Möglichkeiten:
 - einfache Bestätigung über die Schaltfläche *Vormerkung bestätigen*.
 - wenn zusätzlich eine Quittung gedruckt werden soll, den Button *Quittung drucken und bestätigen* wählen. Es öffnet sich ein Fenster aus dem die Quittung zur Bereitstellung gedruckt werden kann.
4. Das Exemplar ist nun im Konto des Vormerker bereitgestellt (zu finden unter dem Tab *Vormerkungen* im Konto) und kann über den Barcode verbucht werden.

Hinweis: Gibt der Vormerker Medien zurück, wird auf der Rückgabeseite auch ein Hinweis auf die abholbereiten Vormerkungen angezeigt.

4.8 Abgelaufene Vormerkung stornieren

1. Aufruf der Startseite der Ausleihe
2. Unter den *Ausleihreports* finden Sie den Punkt *Bereitgestellte Vormerkungen*.
3. Unter dem Reiter *Vormerkungen die länger als X Tage warten* finden Sie bereitgestellte Titel, die seit mindestens X Tagen (je nach Einstellung) auf ihre Abholung warten.
4. In der letzten Spalte jedes Exemplars, das seit mehr als X Tagen auf Abholung wartet, haben Sie die Möglichkeit die Vormerkung zu stornieren.
Alternativ können Sie über den Button *Alle stornieren* oberhalb der Tabelle alle abgelaufenen Vormerkungen stornieren.

Bereitgestellte Vormerkungen: 0 **Vormerkungen die länger als 3 Tage warten: 5**

Alle stornieren Nur Vormerkungen, die nicht transportiert werden müssen, werden storniert (Systemparameter TransferWhenCancelAllWaitingHolds)

Zeige 1 bis 5 von 5 Zeige 20 Einträge Erste Zurück Weiter Letzte Suche:

Abholbereit seit	Vormerkungsdatum	Titel	Benutzer	Heimatabteilung	Aktueller Standort	Signatur	Exemplarnr.	Jahrgang/Heft	Aktion
23.01.2019	23.01.2019	Scannen : Barcode: m001430	Fischer, Katrin katrin.fischer@bsz-bw.de	München	München	ZN 6080 H517			<input type="button" value="✘ Vormerkung stornieren"/>
01.07.2019	01.07.2019	Markenstrategien im Eventmanagement : Barcode: m001139	Fischer, Katrin katrin.fischer@bsz-bw.de	München	München	QP 621 I32			<input type="button" value="✘ Vormerkung stornieren"/>
19.07.2019	19.07.2019	Reviews in der Fischer, Susann	Fischer, Susann	München	München	QP 621 I32			

4.9 Transport

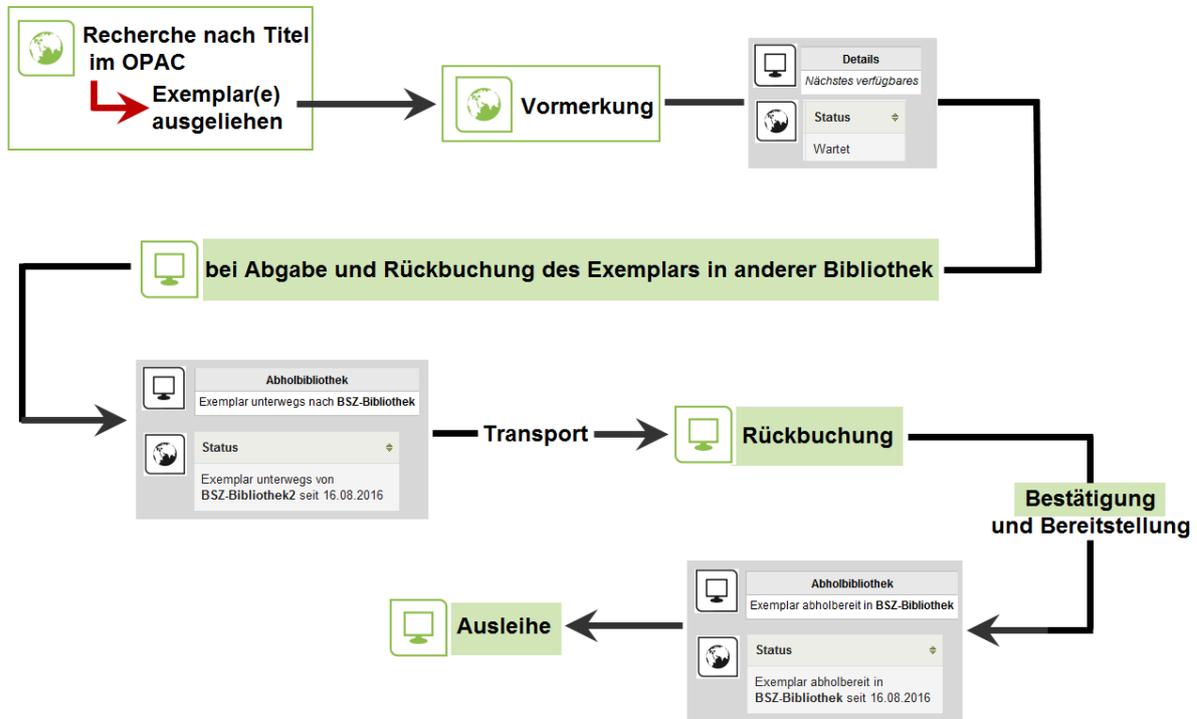


Abb.: Transport-Workflow bei Vormerkung eines ausgeliehenen Exemplars und Lieferung in andere Bibliothek

Einem Transport geht in der Regel eine Bestellung = Vormerkung voraus. Dies kann im OPAC oder in der Dienstoberfläche geschehen. Entweder wird ein verfügbares, oder ein ausgeliehenes Exemplar vorgemerkt / bestellt. Ob verfügbare Exemplare vorgemerkt / bestellt werden dürfen ist konfigurierbar. Wenn ein Transport von verfügbaren Exemplaren möglich sein soll, muss der Transport für mindestens eine Bemutzertyp-/Medientypkombination in den Ausleihkonditionen erlaubt werden. Nachfolgend wird vor allem auf die Vorgänge bezüglich des Transports eingegangen, für eine detailliertere Beschreibung des Vormerkvorgangs beachten Sie bitte die entsprechenden Kapitel unter dem Punkt 4 Bestellungen.

1. Aufruf des Kontos, bzw. Anmeldung im Konto und Recherche des Titels in Dienstoberfläche oder OPAC.
2. Vormerkung eintragen.
3. Wenn das Exemplar ausgeliehen war: es erfolgt bei Rückgabe (Alt+R) eine Meldung das eine Vormerkung existiert sowie eine Transportmeldung.

Bei Vormerkungen / Bestellungen von verfügbaren Exemplaren: ob Vormerkungen auf verfügbare Exemplare / Titel existieren, muss regelmäßig über den Ausleihreport *Zu erledigende Vormerkungen* abgefragt werden (Startseite der Ausleihe / Ausleihreports). Dort ist dann in der Spalte *Frühestes Vormerkungsdatum* auch ersichtlich, ob die Vormerkung / Bestellung von einem anderen Standort stammt.

Bereitzustellende Vormerkungen vorgemerkt zwischen 11.09.2016 und 13.09.2016
Hinweis am 13.09.2016

Die folgenden Vormerkungen wurden noch nicht bereitgestellt. Bitte buchen Sie diese zurück.

Anzahl benötigter Exemplare	Verfügbare Exemplare	Benutzer mit Vormerkungen	Titel	Bibliotheken	Verfügbare Signaturen	Verfügbare Exemplarnummern	Verfügbare Jahrgänge/Bände	Verfügbare Medientypen	Verfügbare Standorte	Frühestes Vormerkungsdatum
1	1	1	Welches Holz ist das? : von Schwankl, Alfred	BSZ-Bibliothek	NWT III MC 3			normale Ausleihe	1. OG	13.09.2016 in BSZ-Bibliothek2
Anzahl benötigte	Verfügbare Exemr	Vormerkungen	Titel		Signatur	Verfügbares Exemplar	Verfügbare Jahrgänge			

Ein Exemplar des gewünschten Titels wird aus dem Regal gezogen, und mit einer Rückbuchung in den Transport geschickt.

Vormerkung gefunden

013033A: Welches Holz ist das? :

Vorgemerkt für:

- Mustermann, Karin (53690)
- Freiheit 11
- Berlin 12555

Transportieren nach: BSZ-Bibliothek2

Vormerkung und Transport bestätigen

Quittung drucken, in Transport und bestätigen

Ignorieren

4. Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Button *Quittung drucken...* oder *Vormerkung und Transport bestätigen*. Bei *Quittung drucken* wird zusätzlich eine Quittung erzeugt, die ins Buch gelegt werden kann.
5. Das Exemplar wird an den anderen Standort transportiert. Dort wird das Exemplar zurückgebucht um das Exemplar an diesem Standort für den Benutzer bereitzustellen.

Vormerkung gefunden (Exemplar ist bereitgestellt)

013033A: Welches Holz ist das? :

Vorgemerkt für:

- Mustermann, Karin (53690)
- Freiheit 11
- Berlin 12555

Vorgemerkt für BSZ-Bibliothek2

Bestätigen

Vormerkung stornieren

Drucken und bestätigen

6. Bestätigen Sie die Bereitstellung über die Schaltfläche *Drucken und bestätigen* oder nur *Bestätigen*. In ersterem Fall wird zusätzlich eine Quittung gedruckt, die ins Buch gelegt werden kann (falls diese nicht zuvor schon gedruckt wurde oder verloren gegangen ist).

Das Exemplar ist nun im Konto bereitgestellt.

Titel	Signatur	Barcode
Handbuch der Pädagogischen Psychologie /	Pae II Cf 130 a	Das Exemplar ist bereitgestellt in BSZ-Bibliothek 013610b
Ökosystem Wald. Arbeitsheft /		
Physik in der Sekundarstufe I /		
Welches Holz ist das? : ein Bestimmungsbuch wichtiger Holzarten des In- und Auslandes / von Schwankl, Alfred	NWT III MC 3	Das Exemplar ist hier bereitgestellt 013033A

Abb.: Ansicht der Vormerkungen im Konto des Bestellers (Standort BSZ-Bibliothek2), angemeldet als BSZ-Bibliothek2

7. Wechsel in die Ausleihe (Alt+U), öffnen des Kontos des Bestellers. Das Exemplar kann nun verbucht werden.

5 Ausleihhistorie

In der Detailansicht eines Katalogsatzes kann in der Dienstoberfläche die Ausleihhistorie, der mit dem Titelsatz verknüpften, Titel abgerufen werden.

1. Wechsel in den Tab *Katalog durchsuchen* (Alt+Q), unterhalb des Suchschlitzes.
2. Recherche des Titels, bei mehreren Treffern Aufruf des richtigen Treffers in der Detailansicht.
3. Auf der linken Seite als vorletzten Eintrag findet sich der Button *Ausleihverlauf*. Hier können Sie Informationen über die letzten Entleiher der Exemplar(e) dieses Titels finden und in welchem Zeitraum diese Exemplare entliehen wurden.