

Koha Ausleihhandbuch

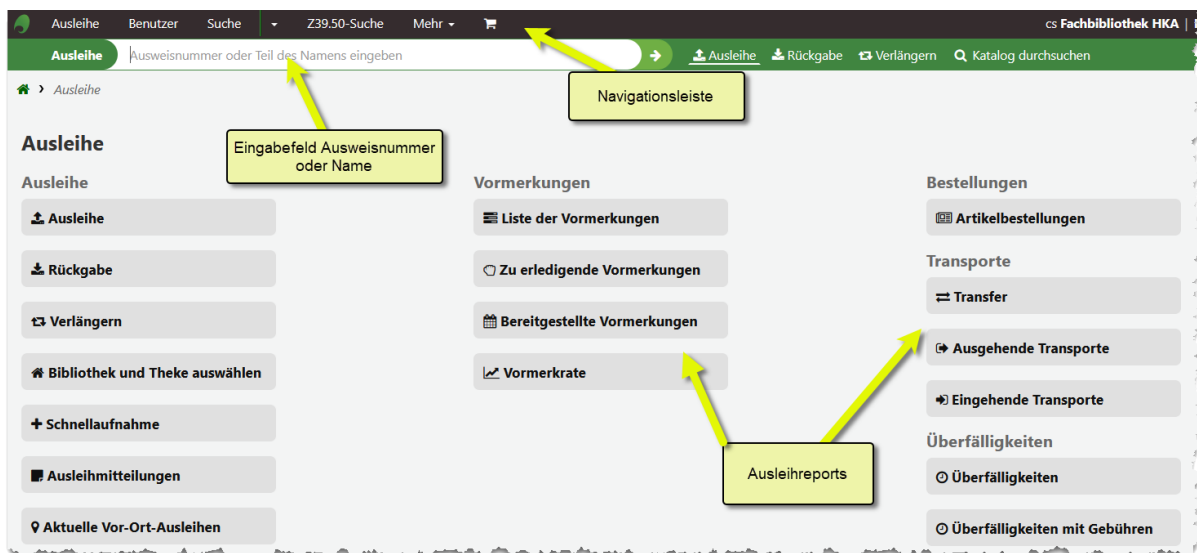
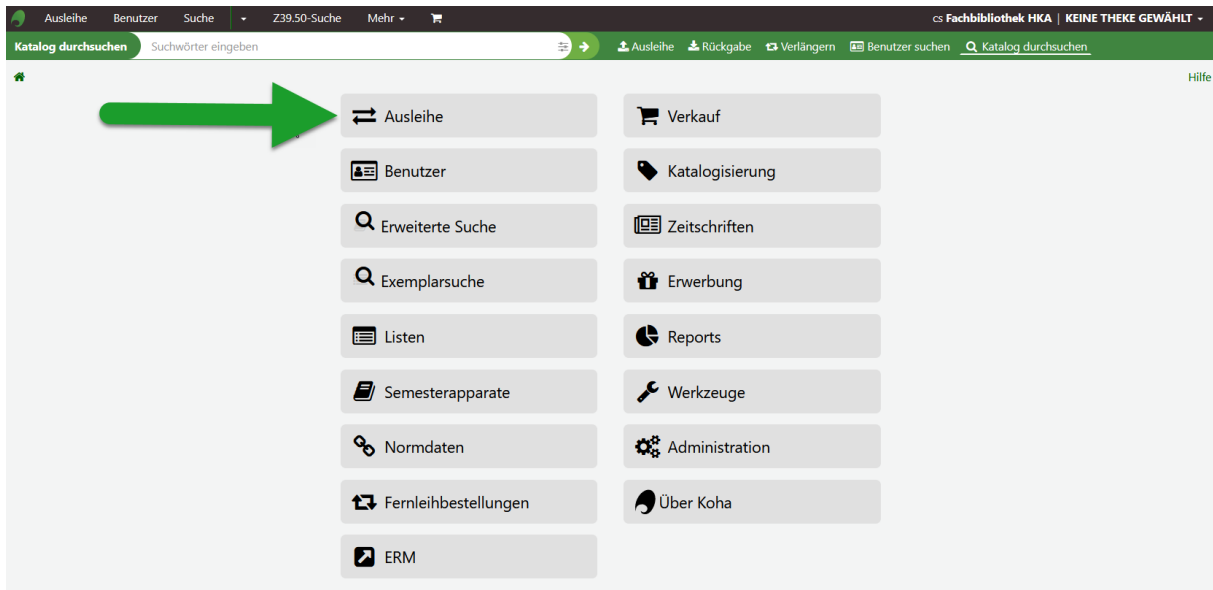
Inhalt

1	Ausleihfenster.....	2
2	Verbuchungen.....	3
2.1	Ausleihe.....	3
2.2	Vor-Ort-Ausleihe (Lesesaalausleihe).....	4
2.3	Abweichendes Fälligkeitsdatum setzen.....	4
2.4	Schnellaufnahme.....	5
2.5	Warnmeldungen und Hinweise (übergehen).....	6
2.6	Rückgabe.....	7
2.7	Verlängern.....	7
2.8	Verlängern über das Konto.....	8
2.9	Verlängern über Einscannen.....	11
2.10	Leihfrist verkürzen.....	11
3	Quittungen.....	12
3.1	Quittungsdruck im Konto.....	12
4	Vormerkungen und Bestellungen.....	12
4.1	Titelvormerkung (einzeln).....	12
4.2	Exemplarvormerkung (einzeln).....	13
4.3	„Vormerkung suchen“ - Mehrere Vormerkungen für einen Benutzer eintragen.....	14
4.4	Vormerkungen auf verfügbare Exemplare.....	15
4.5	Vormerkungen im OPAC.....	16
4.6	Vorgemerkte Exemplare bereitstellen.....	16
4.7	Vorgemerkte verfügbare Exemplare bereitstellen.....	17
4.8	Abgelaufene Vormerkung stornieren.....	18
4.9	Vormerknotiz (OpacHoldNotes).....	18
4.10	Transport.....	21
5	Ausleihhistorie.....	23



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

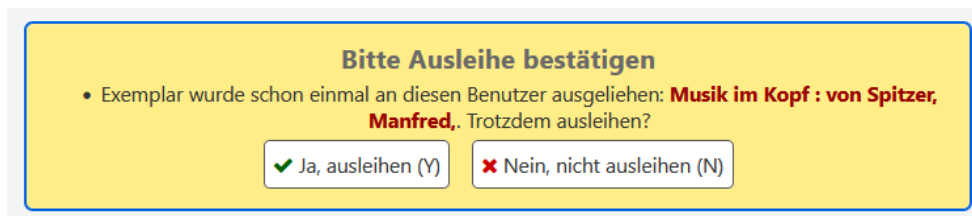


Hinweis 1: die Suchleiste „Ausleihe“ ist voreingestellt. Mit den Tastenkombinationen Alt+U (Ausleihe), Alt+R (Rückgabe), Alt+Q (Katalog durchsuchen) und ALT+W (Verlängern) kann auch mit der Tastatur zwischen diesen vier Möglichkeiten in der Ausleihe gewechselt werden.

Hinweis 2: es kann über einen Systemparameter eingestellt werden, dass im oberen Bereich 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.



Hinweis 3: Es kann über einen Systemparameter eingestellt werden, dass eine Prüfung erfolgt, ob ein Exemplar bereits früher von einer Benutzerin/einem Benutzer ausgeliehen wurde. Es erscheint dann ein gelbes Hinweisfenster.



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

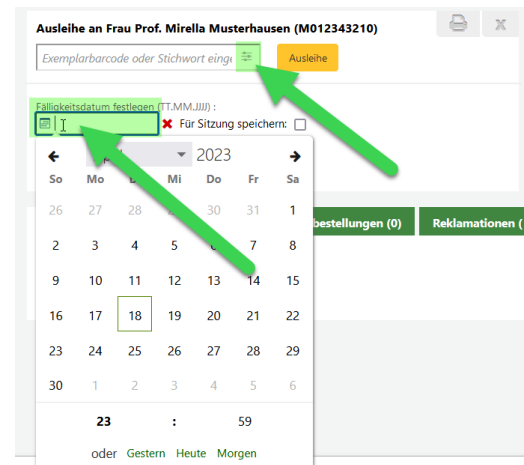
Hinweis: das abweichende Fälligkeitsdatum muss vor der Verbuchung des Exemplars festgelegt werden.

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.

- Die zusätzlichen Funktionen über Klick auf das Regler-Symbol 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 manuellem Eintippen eines Datums, ohne Nutzung des Kalenders, wird die Standard-Uhrzeit 23:59 Uhr verwendet.



- Barcode oder Mediennummer des auszuleihenden Exemplars im Feld *Exemplarbarcode oder Stichwort eingeben* eintippen bzw. -scannen.
- Zur Verbuchung auf die Schaltfläche *Ausleihe* klicken.
- Die Verbuchung erfolgt mit dem manuell festgelegten Datum.

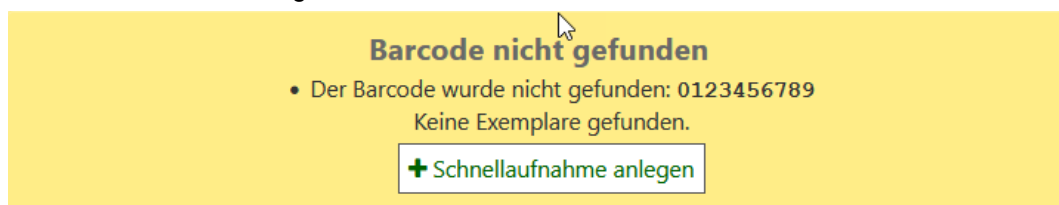
Hinweis 1: bei Aktivierung der Checkbox *Für Sitzung speichern* bleibt das eingegebene Fälligkeitsdatum auch beim Aufruf von weiteren Nutzerkonten aktiv. Ansonsten bleibt es nur für die Dauer des aktuellen Verbuchungsvorgangs bestehen.



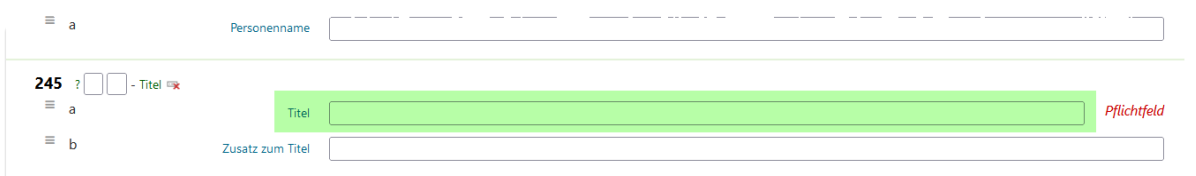
Hinweis 2: es ist möglich auch ein Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit auszuwählen und mit diesem zu verbuchen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn beispielsweise das Mahnverfahren oder die Gebührenberechnung getestet werden sollen.

2.4 Schnellaufnahme

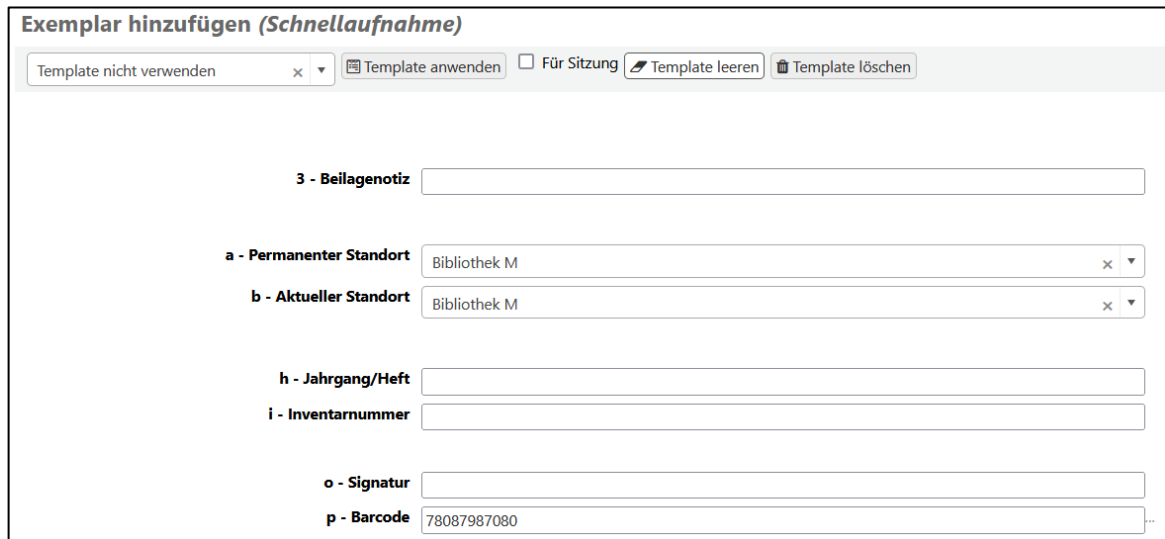
- Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.
- Den noch nicht erfassten Barcode des auszuleihenden Exemplars im Feld *Exemplarbarcode eingeben* eintippen bzw. -scannen.
- Es erscheint eine Meldung,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



- Bei Klicken auf die Schaltfläche „Schnellaufnahme anlegen“ öffnet sich die Schnellerfassungsmaske eines Titelsatzes (neuer MARC-Datensatz).



5. Es reicht an dieser Stelle den Titel im Feld 245, Unterfeld a, zu erfassen.
6. Nach dem Speichern werden Sie weitergeleitet auf die Maske zur Exemplarerfassung.



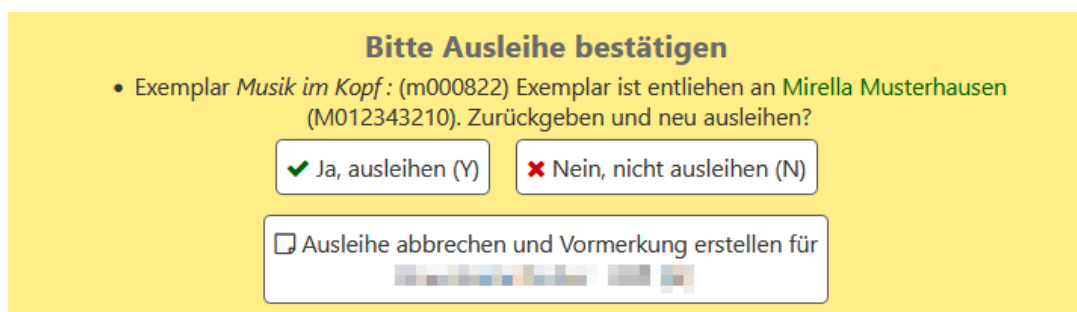
Wichtig: der Barcode (Unterfeld p) darf hier nicht verändert werden!

Ergänzend können hier noch weitere Angaben erfasst werden, z. B. die Signatur (Unterfeld o).

7. Mit Klick auf *Exemplar hinzufügen* wird das Exemplar erfasst und direkt auf das Konto verbucht.

2.5 Warnmeldungen und Hinweise (übergehen)

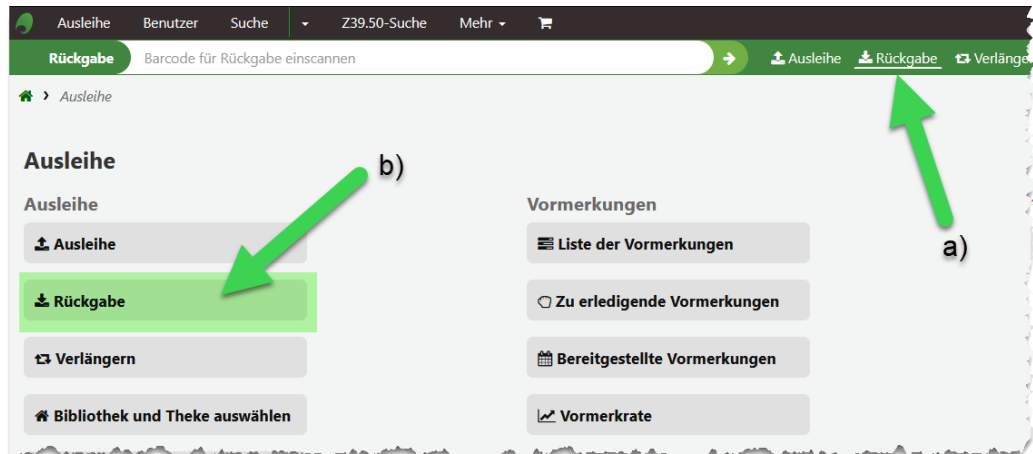
In manchen Fällen (z. B. eine Ausleihbeschränkung, das Exemplar ist aktuell an jemand anderen ausgeliehen, Überschreiten des Gebührenlimits) erhalten Sie Warnhinweise und Meldungen beim Versuch der Verbuchung des Exemplars. Bei vorliegender Berechtigung bzw. entsprechender Konfiguration können Sie diese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



2.6 Rückgabe

Ausgehend vom Ausleihbildschirm gibt es zwei Möglichkeiten:

- der Eintrag *Rückgabe* (Alt+R) neben dem Feld für das Einlesen eines Barcodes wählen
- Rückgabe* unterhalb des Menüpunkts Ausleihe in der Bildschirmmitte wählen



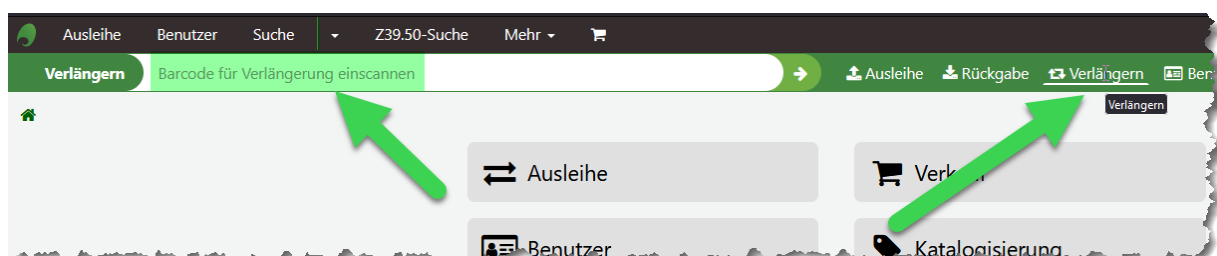
- Bei der Wahl von a) können Sie direkt im Suchfeld den Barcode des zurück zu buchenden Mediums eintippen bzw. -scannen.
Bei b) erscheint in der Bildschirmmitte ein kleines Fenster mit einem Feld. In dieses können Sie den Barcode ebenso eintippen bzw. -scannen

Rückgabe

Nach Klicken auf die Schaltfläche „Rückgabe“ erfolgt die Rückbuchung.

- In Tabellenform erscheint eine Übersicht über das zurückgegebene Medium mit Exemplarinformationen und dem letzten Entleiher.

2.7 Verlängern



2.8 Verlängern über das Konto

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen.
2. Im Benutzerkonto, im Register *Ausleihen*, im unteren Bereich des Benutzerkontos auf *Zeige Ausleihen* klicken.
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.

The screenshot shows a user account interface with three tabs: 'Ausleihen (1)', 'Vormerkungen (0)', and 'Rückrufe (0)'. Below the tabs is a button labeled 'Zeige Ausleihen' and a checkbox labeled 'Ausleihen immer sofort anzeigen' which is currently unchecked.

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.

Ausleihen (1)	Vormerkungen (0)	Rückrufe (0)	Artikelbestellungen (0)	Reklamationen (0 0)	Sperren (0)					
▶ Anzahl Ausleihen nach Medientyp										
Spalte										
Fälligkeitsdatum	Titel	Medientyp	Ausleihdatum	Ausgeliehen von	Signatur	Exemplarnummer	Gebühr	Mahngebühr	Preis	Verlängern Alle auswählen keine
Heutige Ausleihen										
21.08.2024	Jazz in Amerika / von Ulanov, Barry f001028	Ausleihbestand	22.08.2024 11:28	Bibliothek M	LS 48100 U36		0,00	0,00	0,00	0 <input checked="" type="checkbox"/> (5 von 5 Verlängerungen verbleiben)

Es gibt nun drei Möglichkeiten:

- a) Alle Medien verlängern
- b) Einzelverlängerung
- c) Verlängerung auf ein bestimmtes Datum

Zeilen	Signatur	Verlängern Alle auswählen keine	Rückgabe Alle auswählen keine	Rückgabereklamationen	Export Alle auswählen keine
Bibliothek	AP 26100 W426	0 <input checked="" type="checkbox"/> (5 von 5 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>	Angeblich zurückgegeben	<input type="checkbox"/>
Bibliothek	LR 57760	0 <input type="checkbox"/> (5 von 5 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>	Angeblich zurückgegeben	<input type="checkbox"/>
Bibliothek	LR 57800 S761	0 <input type="checkbox"/> (5 von 5 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>	Angeblich zurückgegeben	<input type="checkbox"/>
Gesamt:		Verlängerungsdatum: <input type="text" value="12.05.2023 23:59"/> <input type="button" value="x"/>			
		Gebührenerlass bei Rückgabe: <input type="checkbox"/>			

- a) Alle Medien verlängern:
Wird die Schaltfläche *Alle verlängern* unterhalb der Tabelle angeklickt, werden alle Medien, bei denen eine Verlängerung möglich ist, 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. Ob ein Medium / Exemplar verlängert oder zurückgegeben wird, entscheidet sich danach welche Checkbox beim entsprechenden Medium angehakt ist.
- c) Verlängerung auf ein bestimmtes Datum:
Sie können direkt ein bestimmtes Datum im Feld *Verlängerungsdatum* eintippen, oder über den Kalender auf der linken Seite des Eingabefelds ein Datum auswählen. Klicken Sie anschließend auf den Button *Markierte Exemplare zurückgeben oder verlängern*, dann werden die markierten Exemplare auf dieses Datum verlängert.

b) a)

Verlängerungslimits überschreiben:

4. Die Verlängerung wird durchgeführt. Das neue Fristdatum der Exemplare erscheint in der Spalte *Fälligkeitsdatum*.

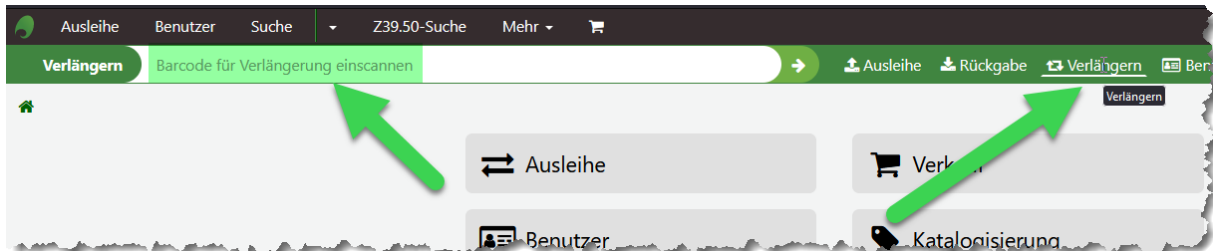
Hinweis: wenn die maximale Anzahl an Verlängerungen erreicht ist, können durch Setzen des Hakens bei *Verlängerungslimits überschreiben* und anschließendem Klicken auf die Schaltfläche *Markierte Exemplare zurückgeben oder verlängern* unterhalb der Ausleihtabelle einzelne Exemplare dennoch noch einmal verlängert werden.

Um Verlängerungen überschreiben zu können muss der Systemparameter

AllowRenewalLimitOverride aktiviert sein und der Mitarbeitende muss über die Berechtigung `override_renewals` zum Übergehen von Verlängerungsbeschränkungen verfügen.

2.9 Verlängern über Einscannen

Wird in der Leiste unterhalb der Navigationsleiste *Verlängern* ausgewählt und im Suchfeld der Barcode eingescannt, kann ein Exemplar ebenfalls verlängert werden, sofern das eingescannte Exemplar die Voraussetzungen für eine Verlängerung erfüllt.



2.10 Leihfrist verkürzen

Die Verkürzung der Leihfrist erfolgt analog zur Verlängerung (siehe 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* vier 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)
- d) Rückgabequittung drucken
es werden die heute zurückgegebenen Medien gedruckt

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

Hinweis 1: 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 Quittungen sind unter Werkzeuge > *Benachrichtigungen und Quittungen* zu finden, und können mit CSS und HTML angepasst werden.

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. B. 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- als 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) und Recherche des gewünschten Titels.

- In der Trefferliste: über den Link *Vormerkungen* in der untersten Zeile des gewünschten Treffers.
In der Detailansicht: über die Schaltfläche *Vormerken* in der Werkzeugleiste oberhalb des recherchierten Titels.

- Es öffnet sich ein Formular mit der Aufforderung die Ausweisnummer oder den Namen des Benutzenden einzugeben, für den die Vormerkung eingetragen werden soll.
Hinweis: wenn Sie die Nutzendendaten in das Suchfeld eintippen, erhalten Sie bei Übereinstimmung automatisch eine Vorschlagsliste mit der Möglichkeit einen Namen auszuwählen.

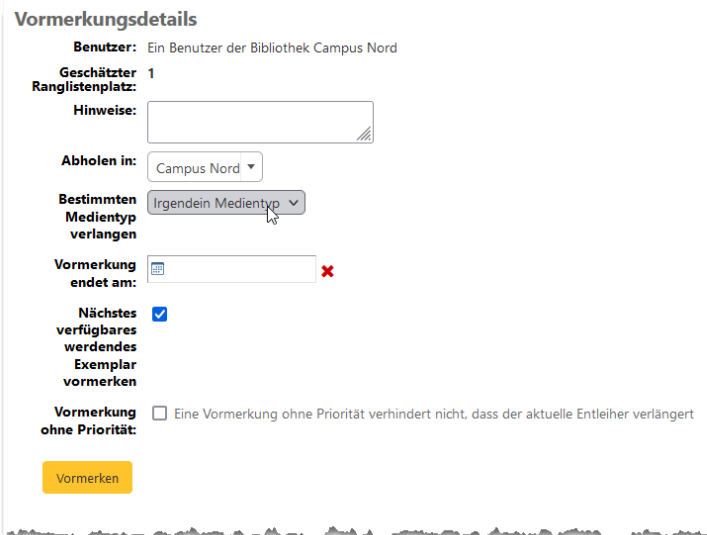


- In der Erfassungsmaske für die Vormerkung sehen Sie Informationen zu den Vormerkungsdetails:

- Name
- Geschätzte Vormerkposition (Ranglistenplatz)
- Hinweise
- Abholbibliothek
- Bestimmten Medientyp verlangen (optional)
- Ablaufdatum der Vormerkung (kann ggf. von Hand gefüllt werden, ansonsten verfällt die Vormerkung nie)

- Checkbox *Nächstes verfügbares Exemplar vormerken* = Titelvormerkung

- Checkbox *Vormerkung ohne Priorität*: wird eine Vormerkung ohne Priorität auf ein Exemplar abgesetzt, kann dieses Exemplar weiterhin vom Ausleihenden verlängert werden. Eine Vormerkung ohne Priorität kann z. B. für die interne Verwendung bei erforderlicher Reparatur oder Nachkatalogisierung verwendet werden.



- Klick auf die Schaltfläche *Vormerken*.
- Die Vormerkung wird eingetragen und im Titelsatz angezeigt.
In der Spalte *Details* wird die Information *Nächstes verfügbares* angezeigt.
Über die Spalte *Priorität* oder die Pfeile in der Spalte rechts neben dieser kann die Vormerkreihenfolge angepasst werden.

4.2 Exemplarvormerkung (einzeln)

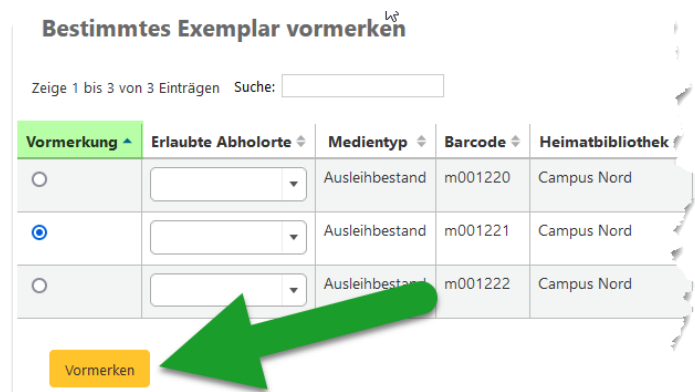
- Wechsel in den Tab *Katalog durchsuchen* (Alt+Q), unterhalb des Suchschlitzes und Recherche des Titels.

- In der Trefferliste: über den Link *Vormerkungen* in der untersten Zeile des gewünschten Treffers.
In der Detailansicht: über die Schaltfläche *Vormerken* in der Werkzeugleiste oberhalb des recherchierten Titels.
- 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.
- Im Erfassungsfenster für die Vormerkung sehen Sie Informationen zu den Vormerkungsdetails:

- Geschätzte Vormerkposition (Ranglistenplatz)
- Hinweise
- Abholbibliothek
- Bestimmten Medientyp verlangen
- Ablaufdatum der Vormerkung (kann ggf. von Hand gefüllt werden, ansonsten verfällt die Vormerkung nie)

- Vormerkung ohne Priorität

- In der unteren Tabelle: *Bestimmtes Exemplar vormerken* das gewünschte Exemplar in der Spalte *Vormerkung* per Radiobutton markieren. Die Checkbox *nächstes verfügbares Exemplar vormerken* wird automatisch deaktiviert.



Bestimmtes Exemplar vormerken

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen Suche:

Vormerkung	Erlaubte Abholorte	Medientyp	Barcode	Heimatbibliothek
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Ausleihbestand	m001220	Campus Nord
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	Ausleihbestand	m001221	Campus Nord
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Ausleihbestand	m001222	Campus Nord

- Klick auf die Schaltfläche *Vormerken*.
- Die Vormerkung wird eingetragen und im Titelsatz angezeigt.
In der Spalte *Details* wird die Information *Nur Exemplar ...* mit dem Barcode des vorgemerkten Exemplars angezeigt. Über die Spalte *Priorität* oder die Pfeile in der Spalte rechts neben dieser kann die Vormerkreihenfolge angepasst werden.

Hinweis: Es ist möglich mehrere gleichzeitige Vormerkungen auf einen Titel zu erlauben. Dies ist zum Beispiel bei Zeitschriften mit individuellen Heftexemplaren sinnvoll.

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

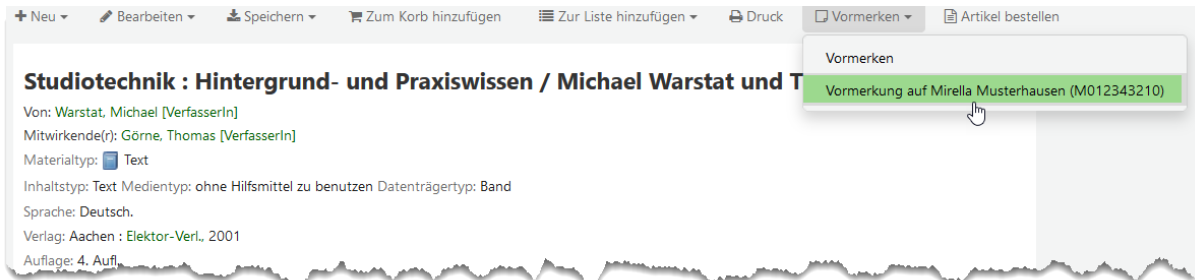
- Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen um das Konto zu öffnen für das die Vormerkungen eingetragen werden sollen.
- Klick auf die Schaltfläche *Vormerkung suchen* in der Werkzeugleiste.
- Es erscheint die Maske der Erweiterten Suche des Katalogs. Recherchieren Sie den gewünschten Titel.
- 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 –* die Möglichkeit

eine Vormerkung einzutragen.



2. **Studiotechnik : Hintergrund- und Praxiswissen / Michael Warstat und Thomas Görne**
 von Warstat, Michael [VerfasserIn] | Görne, Thomas [VerfasserIn]
 Materialtyp: Text; Format: Druck
 Sprache: Deutsch.
 Verlag: Aachen : Elektor-Verl., 2001
 Beschreibung: 334 S : Ill., graph. Darst + 1 Beil
 ISBN: 3928051857
 Auflage: 4. Aufl.
 Vormerkungen (0) | **Vormerkung auf Mirella Musterhausen** | Zum Korb hinzufügen | Artikel bestellen | Datensatz bearbeiten |
 Exemplare bearbeiten | OPAC-Sicht

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



+ Neu ▾ | Bearbeiten ▾ | Speichern ▾ | Zum Korb hinzufügen | Zur Liste hinzufügen ▾ | Druck | **Vormerken ▾** | Artikel bestellen

Studiotechnik : Hintergrund- und Praxiswissen / Michael Warstat und T
 Von: Warstat, Michael [VerfasserIn]
 Mitwirkende(r): Görne, Thomas [VerfasserIn]
 Materialtyp: Text
 Inhaltstyp: Text Medientyp: ohne Hilfsmittel zu benutzen Datenträgertyp: Band
 Sprache: Deutsch.
 Verlag: Aachen : Elektor-Verl., 2001
 Auflage: 4. Aufl.

Vormerken
Vormerkung auf Mirella Musterhausen (M012343210)

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 (unterer Bereich) eintragen möchten.
6. Die Vormerkung wird eingetragen und im Titelsatz angezeigt.

4.4 Vormerkungen auf verfügbare Exemplare

In der Dienstoberfläche sowie im OPAC können 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

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 im Kasten rechts neben den Detailangaben des Titels ebenso.
4. Auf der folgenden Seite bestätigen Sie Ihre Vormerkung über den Button *Vormerken*.

Hinweis: es kann in den Ausleihkonditionen 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.



Strom, Gas und Wasser : brisante Zukunftsthemen: Stakeholder, Themen und Strategien der Energiekommunikation / von Claudia Mast, Helena Stehle und Florian Krüger Buchhandel.de
 von Mast, Claudia, 1952- [VerfasserIn] | Stehle, Helena [VerfasserIn] | Krüger, Florian [VerfasserIn]
 Materialtyp: Aufsatz; Format: Druck
 Sprache: Deutsch
 Verlag: 2010
 In: PR-Magazin. 41(2010), 7, Seite 65-70
 Verfügbarkeit: **Nicht verfügbar**: Campus Süd: Ausgeliehen (1).
 ★ ★ ★ ★ ★
[Vormerken](#) [Artikel bestellen](#) [Einloggen, um Tags hinzuzufügen](#)
[Zum Korb hinzufügen](#)

Services and the Green Economy / edited by Andrew Jones, Patrik Ström, Brita Hermelin, Grete Rusten Buchhandel.de
 von Jones, Andrew [Hrsg.] | Ström, Patrik [Hrsg.] | Hermelin, Brita [Hrsg.] | Rusten, Grete [Hrsg.]
 Reihen: SpringerLink Bücher | Springer eBook Collection Services and Management
 Materialtyp: Text; Format: online verfügbar
 Sprache: Englisch

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.

Vormerkung gefunden:
Musik im Kopf : (m000822)

Vorgemerkt für:

M012343210 - Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in
Musterweg 1
78467 Konstanz

Benachrichtigung: E-Mail.

Vorgemerkt für Campus Nord

Rückgabehinweis
m000822: Musik im Kopf :
Nicht ausgeliehen.

Vormerkung bestätigen (Y)

Quittung drucken und bestätigen

Ignorieren (I)

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 bearbeitende Vormerkungen* oder *Vormerkliste* 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.

Für Bibliotheken mit verschiedenen Zweigstellen empfiehlt sich eher die *Vormerkliste* (anstelle der Liste *Zu bearbeitende Vormerkungen*), da hier jeweils nur eine Bibliothek aufgefördert wird, das Medium aus dem Regal bereit zu stellen. Wie diese Bibliothek ausgewählt wird, kann auf verschiedene Weise konfiguriert werden (Zufall, Leitweg oder Transportkostenmatrix).

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, dass das Exemplar nicht ausgeliehen ist. Für die Bereitstellung der Vormerkung gibt es zwei Möglichkeiten:
 - einfache Bestätigung über die Schaltfläche *Vormerkung bestätigen*.

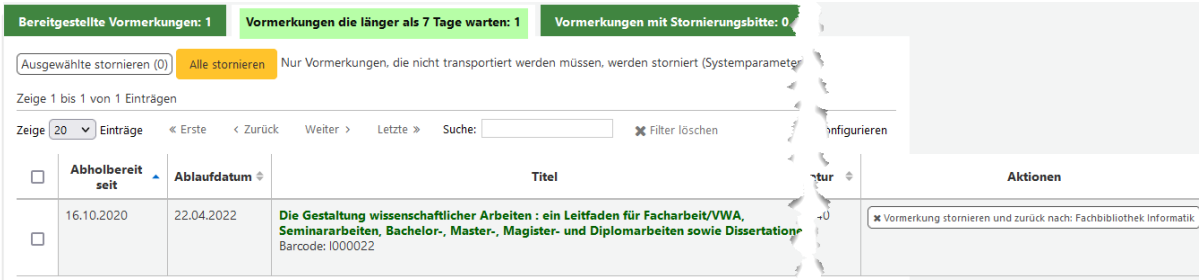
- wenn zusätzlich eine Quittung gedruckt werden soll, den Button *Quittung drucken und bestätigen* wählen. Es öffnet sich ein Fenster aus dem die Quittung zur Bereitstellung gedruckt werden kann.

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

4.8 Abgelaufene Vormerkung stornieren

- Im Modul Ausleihe finden Sie auf der Startseite den Punkt *Abholbereite Vormerkungen*.
- 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.
- 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. Sie können auch die Checkboxen der zu stornierenden Exemplare anhaken und die Schaltfläche *Ausgewählte stornieren* anklicken



The screenshot shows the library system interface for managing reservations. At the top, there are three tabs: 'Bereitgestellte Vormerkungen: 1', 'Vormerkungen die länger als 7 Tage warten: 1', and 'Vormerkungen mit Stornierungsbitte: 0'. The second tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'Ausgewählte stornieren (0)' and 'Alle stornieren', followed by a note: 'Nur Vormerkungen, die nicht transportiert werden müssen, werden storniert (Systemparameter...)'. Below this, there is a table with the following columns: 'Abholbereit seit', 'Ablaufdatum', 'Titel', and 'Aktionen'. The table contains one entry with the following data: 'Abholbereit seit: 16.10.2020', 'Ablaufdatum: 22.04.2022', and 'Titel: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten - ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen'. The 'Aktionen' column for this entry contains a button labeled 'Vormerkung stornieren und zurück nach: Fachbibliothek Informatik'.

Hinweis: für abgelaufene nicht abgeholte Vormerkungen ist es möglich eine Gebühr zu erheben. Diese ist konfigurierbar über den Systemparameter `ExpireReservesMaxPickUpDelayCharge`.

4.9 Vormerknotiz (OpacHoldNotes)

Ist der Systemparameter *OpacHoldNotes* aktiviert, wird beim Setzen einer Vormerkung im OPAC auch das Notizfeld (Bestand), analog zur Dienstoberfläche in den erweiterten Optionen angeboten:

Vormerken

Vormerkungen bestätigen für: Nicolas Hunstein - BSZ (bsznh)

- Vormerken auf **Neue Jazz-Harmonielehre. Buch /**

Ihre Priorität: 1

Abholstandort: Bibliothek M

Optionen verbergen

Vormerkung startet am: ✘
Pflichtfeld

Vormerkung nicht mehr benötigt ab: ✘
Pflichtfeld

Bestimmten Medientyp verlangen: Irgendein Medientyp

Bestand:

Nächstes verfügbares Exemplar Ein bestimmtes Exemplar

Vormerkung bestätigen

Einträge in diesem Feld werden in das Feld reserves.reservenotes geschrieben.

In der Dienstoberfläche sind diese in der Liste der Vormerkungen sichtbar:

Vorhandene Vormerkungen

Aktualisiere Vormerkungen Ausgewählte stornieren (0)

<input type="checkbox"/>	Priorität	Benutzer	Hinweise	Datum	Ablaufdatum	Abholbibliothek	Details	
<input type="checkbox"/>	1	Nicolas Hunstein - BSZ (bsznh)	TEST	<input type="text" value="01.10.2024"/> ✘	<input type="text" value="31.10.2024"/> ✘	Bibliothek M	Nächstes verfügbares	

Vormerkliste

3 Exemplare gefunden für Bibliothek M

Titel	Sammlung	Medientyp	Signatur	Exemplarnummer	Jahrgang/Heft	Barcode	Benutzer	Benutzertyp	Senden an	Datum	Hinweise
Neue Jazz-Harmonielehre. Buch / 5. Aufl. Schott, 2003 : XVI, 589 S. :		Ausleihbestand	LR 55170 S579(S)+2			m000830 oder jedes verfügbare	Hunstein - BSZ, Nicolas (bsznh)	Bibliothekspersonal (DIENST)	Bibliothek M	01.10.2024	TEST
Jazz im Totalitarismus : eine komparative Analyse des politisch motivierten Umgangs mit dem Jazz während der Zeit des Nationalsozialismus und des Stalinismus / Lücke, Martin. LIT., 2004 : 255 S. : 220 mm x 160 mm ISBN: 3825875385 :		Ausleihbestand	LS 48100 L948			m000068 oder jedes verfügbare	Tiger, Tanja (B0017)	KIT - Student*in (STUDENT)	Bibliothek M	05.09.2024	
Mathematik anschaulich dargestellt : für Studierende der Wirtschaftswissenschaften / Dörsam, Peter. 14., überarb. und erw. Aufl., 79 - 92. Tsd. PD-Vlg., 2008 : 400 S. : 210 mm x 150 mm, 700 gr. ISBN: 9783867070140 :		Ausleihbestand	QH 110 D652(14)			Nur Exemplar: h000618	Erpel, Erwin (D0007)	Dozent*in (DOZENT)	Bibliothek M	05.09.2024	

Und auch bei Rückgabe des vorgemerkten Exemplars:

Vormerkung gefunden:
Neue Jazz-Harmonielehre. (m000830)

Hinweise:
TEST

Vorgemerkt für:

Hunstein - BSZ, Nicolas (bsznh) - Bibliothekspersonal
Felix-Wankel-Straße 4
78467 Konstanz
nicolas.hunstein@bsz-bw.de

Benachrichtigung: E-Mail.

Vorgemerkt für Bibliothek M

Vormerkung bestätigen (Y) Quittung drucken und bestätigen Ignorieren (I)

Sowie auf dem Quittungszettel:

Vormerkung
Abholbereit seit: 27.01.2025 11:31

Bibliothek: Bibliothek M
Vorgemerkt für: Nicolas Hunstein - BSZ
Vorgemerkt für: **22899** Ausweisnummer: bsznh

Neue Jazz-Harmonielehre
Signatur: LR 55170 S579(5)+2
Barcode: m000830
Notiz: TEST

Bestellnummer: 
218

4.10 Transport

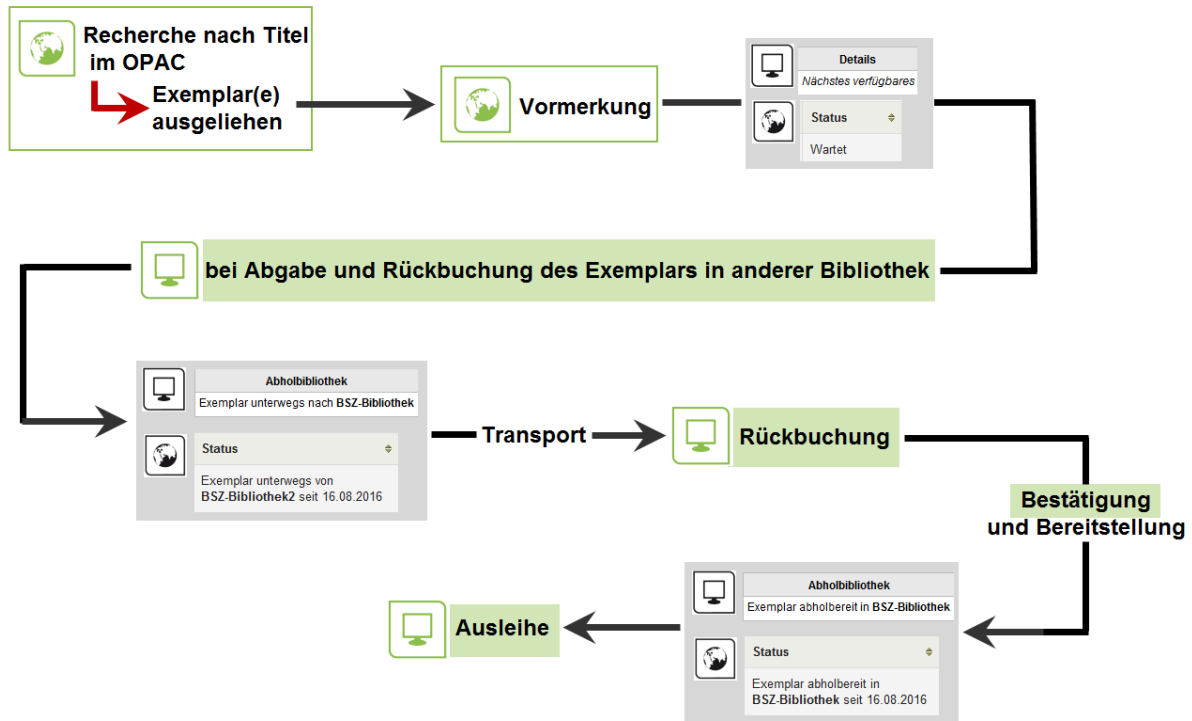


Abb.: Transport-Workflow bei Vormerkung eines ausgeliehenen Exemplars und Lieferung in andere Bibliothek

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 Benutzertyp-/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, dass 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 bearbeitende Vormerkungen* abgefragt werden (Startseite der Ausleihe). Dort ist dann in der Spalte *Frühestes Vormerkungsdatum* auch ersichtlich, ob die Vormerkung / Bestellung von einem anderen Standort stammt.

Bereitzustellende Vormerkungen die zwischen 28.10.2023 und 30.10.2023 angefordert wurden

Hinweis am 30.10.2023
Die folgenden Vormerkungen wurden noch nicht bereitgestellt. Bitte buchen Sie diese zurück.

Zeige 1 bis 1 von 1 Einträgen

Zeige 20 Einträge < Zurück Weiter > Letzte > Suche Filter löschen

Anzahl benötigter Exemplare	Verfügbare Exemplare	Benutzer mit Vormerkungen	Titel	Bibliotheken	Verfügbare Barcodes	Verfügbare Signaturen	Verfügbare Medientypen	Frühestes Vormerkungsdatum	Abholstandort	Aktion
1	1	1	Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit / von Benjamin, Walter, 1. Aufl. 2010	Bibliothek F	f000580 oder jedes verfügbare	LH 6020 B46	Ausleihbestand	30.10.2023 in Bibliothek H	Bibliothek H	Stempelungsgrund: Keine Begründung angegeben Vormerkung stornieren Teilevormerkung

Anzahl benötigter Exem: Verfügbare Exemplar: Vormerkungen: Titel: Bibliotheken: Verfügbare Barcodes: Verfügbare Signaturen: Verfügbare Medientypen: Frühestes Vormerkungsdatum: Abholstandort: Aktion:

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

Vormerkung gefunden:
Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit / (f000580)

Vorgemerkt für:

cscs2 - Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in
B-Strasse
12345 Neustadt
christian.stelzenmueller@bsz-bw.de

Transport nach: Bibliothek H

Rückgabehinweis

f000580: Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit /

Nicht ausgeliehen.

✓ Vormerkung und Transport bestätigen (Y)

🖨️ Quittung drucken, Transport und Vormerkung bestätigen (P)

✗ Ignorieren (I)

- 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 Medium gelegt werden kann.
- Das Exemplar wird an den anderen Standort transportiert. Dort wird das Exemplar zurückgebucht um das Exemplar an diesem Standort für den Benutzenden bereitzustellen.

**Vormerkung gefunden:
Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen
Reproduzierbarkeit / (f000580)**

Vorgemerkt für:

cscs2 - Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in
B-Straße
12345 Neustadt
christian.stelzenmueller@bsz-bw.de

Benachrichtigung: E-Mail.

Vorgemerkt für Bibliothek H

Rückgabehinweis

f000580: Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit /

Exemplar eingetroffen von Bibliothek F

Nicht ausgeliehen.

Vormerkung bestätigen (Y)

Quittung drucken und bestätigen

Ignorieren (I)

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

Das Exemplar ist nun im Konto bereitgestellt.

A-Z / von Francke, Lotn...									
Linux für Internet und Intranet : [Internet-Dienste effektiv nutzen, Linux-Server sicher konfigurieren, weitere Netzwerkdienste (u.a. SAMBA) einsetzen, auf CD: SuSE Linux 6.0 (Evaluationversion ohne Support), KDE 1.1, Netscape Communicator 4.5] / von Holz, Helmut				Bibliothek H (aktuell)		1	Nein	Aussetzen	
Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit / von Benjamin, Walter,	LH 60200 B468	Ausleihbestand	f000580	Bibliothek H		09.11.2023	Nein		Das Exemplar ist hier bereitgestellt, in

Abb.: Ansicht der Vormerkungen im Konto des Bestellers, (angemeldet als Bibliothek H)

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 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.