



*Die Unternehmensberatung für Bibliothek, Archiv  
und Wissensorganisation*

*Holbeinstr. 34 - CH-8008 Zürich – Switzerland*

*Tel. +41 44 261 33 44*

[www.trialog.ch](http://www.trialog.ch)

## Projekt Speicherbibliothek

# **bIS** **Begleitendes Informationssystem**

## Das kleine Handbuch

18.08.2014/piguet@trialog.ch


# Inhaltsverzeichnis


1 Erste Hilfe.....	3
2 Einleitung.....	4
2.1 Was Sie wissen müssen.....	4
2.2 Abkürzungen, spezielle Begriffe und Anmerkungen zu Feldern.....	4
3 Was braucht es für die Nutzung des bIS.....	8
3.1 Technische Voraussetzungen.....	8
3.2 Was Sie über das bIS wissen müssen.....	8
4 Zu einzelnen Feldern – Gut zu wissen.....	9
4.1 Allgemeines Wissen.....	10
5 Benutzer, Rollen und Bibliothekszugehörigkeit.....	11
5.1 Allgemeiner Ablauf.....	14
5.2 Was für fast alle gilt.....	15
5.2.1 Menubalken (rot):.....	15
5.2.2 Fusszone.....	15
5.2.3 Statistikzone auf der rechten Seite.....	16
5.2.4 Fusszone.....	16
5.2.5 Grafische Darstellung des Erscheinungsmusters von HOL.....	16
5.2.6 Tabs.....	16
5.2.7 Filter und Suche.....	17
5.2.8 Sortierung.....	17
5.3 Rolle RESUSER.....	18
5.4 Rolle BIBUSER.....	19
5.4.1 HOS suchen.....	20
5.4.2 Tableiste.....	21
5.4.3 Sortierleiste.....	21
5.4.4 HOS in Gruppen organisieren.....	21
5.4.5 Aufgabe 1: HOS kontrollieren.....	22
5.4.6 Gruppen verwalten.....	25
5.5 Rolle MAGVUSER.....	25
5.5.1 Bilden von Listen.....	30
5.6 Rolle MAGUSER.....	30
5.7 Rolle POSTUSER.....	31
5.8 Rolle SPEIUSER.....	32
5.9 Rolle SUPERUSER.....	32
5.10 Rolle SYSADMIN.....	33
6 Ende.....	33

## 1 Erste Hilfe


▶ ▶ ▶ Mit diesem Symbol wird besonders Wichtiges und Wissenswertes hervorgehoben.

**Ctrl-F5** Damit laden Sie die aktuelle Seite in ihrem Browser neu. Beim Arbeiten über das Internet passiert es manchmal, dass eine Seite nicht vollständig geladen wird.

 (Bitte Seite mit F5 neu laden) Taucht dieses Zeichen auf der Seite auf, bedeutet dies, dass sich die entsprechenden Elemente im Hintergrund verändert haben und ein Neuladen der Information bzw. der Seite nötig ist. Dies ist aber nur nötig, falls sie genau dieses Element bearbeiten wollen. Führen Sie dies mit **F5** aus. (Hintergrundinformation: Damit Sie als Benutzer nicht warten müssen, bis das System fertig gerechnet hat, wird die Seite angezeigt, bevor alles in Hintergrund gerechnet wurde. Deshalb müssen Sie die Seite aktualisieren, um das in Zwischenzeit gerechnete anzeigen zu lassen.)


 (**roter Doppelpfeil**) Dieses ähnliche Zeichen taucht im Balken einer offenen HOS auf. Damit werden die Quadrätchen sowie die Zuordnung von Archiv und Hilfsbestand neu gerechnet. **Diese Funktion hebt alle manuellen Änderungen an der Bestandeszuweisung auf.**

▶ ▶ ▶ Nach einer Arbeitspause ist es **wichtig**, die Seite, auf der sie vor der Pause gearbeitet haben, mit F5 neu aufzufrischen. Es kann immer sein, dass jemand anders etwas an der Daten verändert hat. Dies wird im bIS nicht automatisch aktualisiert.

 (Links zu den Originaldaten) Der Link funktioniert nur dann, wenn das Aleph kein REDIRECT durchführt. Beispiel: HBZ. Dies muss von den Systembibliothekaren angepasst werden (falls möglich). Kontaktieren Sie ihren SUPERUSER.

▶ ▶ ▶ **Achtung Filter!** Wenn Sie bei der Suche etwas nicht finden, ist oft ein Filter gesetzt, der das Gesuchte ausfiltert. **Denken Sie IMMER daran, dass HOL oft gemäss Ihrer eigenen Bibliothek gefiltert sind.** - Es kann auch sein, dass das Gesuchte oder zu Findende nicht richtig geschrieben wurde. Überprüfen Sie die Sucheingabe. Es kann auch sein, dass das gesuchte Objekt nicht im bIS vorhanden ist.

Zu Ihrer Erleichterung: Was immer Sie tun, **es werden niemals Objekte aus dem bIS gelöscht, sondern immer nur ein Status verändert.** Wenn Sie etwas eliminieren, erscheint es nicht mehr oder gehört nicht mehr zu einer HOS, einer Liste etc.

▶ ▶ ▶ **Achtung grünes Händchen!** Wenn Sie als BIBUSER eine HOS bearbeiten wollen, achten Sie darauf, dass das grüne Händchen () auf weiss gesetzt ist!! Viele Funktionen innerhalb der HOS sind ansonsten nicht aktiv.

Falls ihr Bildschirm klein ist bzw. wenig Auflösung hat, hilft es, wenn Sie mit **F11** den Vollbildschirmmodus des Browsers aktivieren. Nochmals F11 hebt den Modus wieder auf.

▶ ▶ ▶ **Welche Bibliothek?** Denken Sie immer dran, dass **jedes Objekt zu einer Bibliothek gehört**; oder zu mehreren wie im Falle eines HOS (zu all denen, die HOL beisteuern). Wenn Sie nun eine HOS bearbeiten, können neue HOS entstehen, die Sie trotz aller Suche nicht mehr finden. Dies darum, weil die HOS allenfalls keine HOL Ihrer Bibliothek enthält. Um die HOS dann trotzdem zu sehen, müssen Sie den Zuordnungsfiler (der ganz links) auf **Alle** stellen.

## 2 Einleitung

Das bIS ist für Sie als Fachperson erstellt worden. Dieses kleine Handbuch geht davon aus, dass Sie bereits eine Schulung genossen haben und wissen, wie das bIS funktioniert und was Ihre Aufgabe ist. Dieses kleine Büchlein ist also eher ein kleines Nachschlagewerk.

### 2.1 Was Sie wissen müssen

Das bIS ist ein Logistiksystem, das hilft, möglichst komplette Zeitschriftenbestände in der Speicherbibliothek aufzubauen und die überschüssigen Bestände in Ihrer Bibliothek Magazinraum auszuräumen und Platz freizugeben.

Das bIS bildet Zeitschriften in Form von Titelaufnahmen (TA) sowie Holdings (HOL) ab.

Der Ablauf beginnt damit, dass eine HOL zu einer Zeitschrift einer Bibliothek gehört, die an die Speicherbibliothek abgegeben werden soll. Der Workflow ist abgeschlossen, wenn die HOL entweder in der SPEIBIB eingetroffen ist UND im Ursprungssystem der Eintrag geändert wurde SOWIE der Bestand aus den übrigen Bibliotheken eliminiert wurde.

Das bIS dient nicht dazu, bibliografischen Daten editieren, sondern Objekte zu vergleichen und Zustände zu kontrollieren. Eine Ausnahme bildet das Feld 866a, das vom BIBUSER editiert werden kann, um die Bestände richtig in den Metadaten abzubilden, so das nötig ist.

Die Steuerung des Gesamtprozesses für HOS, HOSG, HOL und HOLG erfolgt integriert. Sie selbst haben eine bestimmte Aufgabe innerhalb des gesamten Prozesses, die Sie erfüllen. Aufgrund des Resultats ihrer Arbeit weiss dann das bIS selbstständig, was mit dem Objekt zu geschehen hat. Sie müssen also nie ein Objekt oder Informationen dazu jemandem weitersenden. Das bIS übernimmt diese Aufgabe.

Ein Holding Set (HOS) enthält alle Holdings, die Ausgaben einer Zeitschrift enthalten – bzw. enthalten sollten. Eine Zeitschrift wird im bIS durch eine Titelaufnahmen (TA) repräsentiert. Wie Sie wissen, ist ein Vergleich zweier Zeitschriftenbestände keine triviale Angelegenheit. Dies maschinell zu erledigen aufgrund der vorhanden Informationen noch weniger. So ist nie sicher, ob alle HOL sauber einer Zeitschrift zugeordnet wurden und ob eine HOL vollständig und korrekt ist.

Dennoch – und dies ist wichtig: Als BIBUSER sollten Sie beim Kontrollieren von HOS immer an die 80:20-Regel denken. Die bedeutet im Fall des Dedoublirens: Es ist zwar wichtig, dass Zeitschriften möglichst vollständig in die Speicherbibliothek gelangen. Aber es ist nicht effizient, dass Sie mit viel Aufwand den allerletzten Band auftreiben, der auch dazugehört und den man auch eliminieren muss. Es gibt eine Balance zwischen Vollständigkeit und Effizienz, die erfahrungsgemäss bei 80% liegt. Das heisst, 20% der Holdings werden allenfalls doppelt abgegeben oder verbleiben in den Bibliotheken.

### 2.2 Abkürzungen, spezielle Begriffe und Anmerkungen zu Feldern

Das bIS benützt einige spezifische Begriffe. Im folgenden wird meist mit den Abkürzungen gearbeitet.

Begriff	Abk.	Erklärung
<b>Titelaufnahme (MARC-Datensatz)</b>	TA	Die Titelaufnahme in einem Katalog (entspricht einem MARC Datensatz)

<b>Begriff</b>	<b>Abk.</b>	<b>Erklärung</b>
<b>Holding-Set</b>	HOS	Ein Set besteht aus den Holdings der Titelaufnahmen (TA) aus den verschiedenen Verbünden, die dieselbe Zeitschriften repräsentieren oder so ähnlich sind, dass sie möglicherweise dieselbe Zeitschrift repräsentieren.
<b>Holding</b>	HOL	Die Holding einer Sub-Bibliothek (SBIB).
<b>Holding(-Information)</b>	-	Die Zeichenkette, die die gesamte Holding-Information enthält
<b>Selektionsgruppe von Holdings-Sets (HOS)</b>	HOSG	Eine Zusammenstellung von Holding-Sets (HOS).
<b>Selektionsgruppe von Holdings (HOL)</b>	HOLG	Eine Zusammenstellung von Holding-Sets (HOS) oder von Holdings (HOL).
<b>Bibliotheksverwaltungssystem</b>	BVS	System zum Verwalten einer Bibliothek, z.B. Aleph.
<b>(Haupt-)Bibliothek</b>	HBIB	Haupt-Bibliothek. Eine der grossen Verbundbibliotheken. Diese haben in Aleph ihren Bestand meist in „Fonds“ bzw. Teil- oder Sub-Bibliotheken (SBIB) organisiert.
<b>Sub-Bibliothek</b>	SBIB	Sub-Bibliothek, wie sie im Feld 852h vorkommt.
<b>Hauptbestand</b>	HHOL	Archivbestand einer Zeitschrift (die „roten“).
<b>Ergänzungsbestand</b>	EHOL	Ergänzungsbestände einer Zeitschrift (die „gelben“).
<b>Ähnlichkeitssuche</b>		Die Suche nach ähnlichen TA bzw. HOL (englisch: „similarity-search“)
<b>Feld (MARC)</b>	FELD	MARC-Feld (z.B. 245).
<b>Subfeld (MARC)</b>	SFLD	Teilfeld (z.B. 245a, hier immer 245a geschrieben).
<b>f...</b>	f...	Bezeichnung eines MARC-Subfelds im bIS (z.B. f245a).
<b>f008x</b>	-	Erstes Jahr im MARC Fixfeld 008.
<b>f008y</b>	-	Letztes Jahr im MARC Fixfeld 008.
<b>Icpl</b>		Die Holdings enthalten den Ausdruck Icpl. (oder entsprechendes). Suchkriterium: Icpl. = 1
<b>Laufend</b>		Es handelt sich möglicherweise um eine laufende Zeitschrift. (866a endete mit „-“; 008y „war 9999“, u.a.) Suchkriterium: Laufend = 1
<b>Online</b>		Es handelt sich möglicherweise um eine laufende Zeitschrift. (Ausdruck „Online“, „EZB“, „SFX“ usw. vorhanden). Suchkriterium: Online = 1
<b>bib</b>		Technischer Name des Verbundes bzw. der Hauptbibliothek (HBIB)
<b>sys, sys1, sys2</b>		Systemnummer eines MARC-Records. sys kann zwei Formen annehmen: - sys1 bezieht sich auf die HOL, die als Vergleichsmuster gedient hat. - sys2 bezieht sich auf die gefundenen HOL.

Begriff	Abk.	Erklärung
<b>bib+sys</b>		Identität einer MARC-Records im bIS

Die Bibliotheken haben folgende Bezeichnungen:

Item	Name
<b>Hauptbibliotheken (HBIB) mit ihren Bibliotheksverwaltungssystem (BVS)</b>	
<b>AGK (AGKB)</b>	Kantonsbibliothek Aargau
<b>UBB (BSUB)</b>	Universitätsbibliothek Basel
<b>ZHB (LUZB)</b>	Zentralbibliothek Luzern
<b>UZB (ZHUB)</b>	Universitätsbibliothek Zürich ** jetzt integriert in NEBIS
<b>ZBZ (ZHZZ)</b>	Zentralbibliothek Zürich
<b>SPB</b>	Speicherbibliothek
<b>Sub-Bibliotheken (SBIB). Beispiele:</b>	
<b>Z01, UZZZ, ...</b>	Kennzeichnungen von Sub-Bibliotheken (SBIB), wie sie im Feld f852h or f852j (ZHZZ) vorkommen.

Die Subfelder werden ohne \$ geschrieben: 866a statt 866\$a

### 3 Was braucht es für die Nutzung des bIS

#### 3.1 Technische Voraussetzungen

- a) Benutzen Sie einen populären und aktualisierten Webbrowser (Empfohlen: Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari). **Benützen Sie keinen veralteten Browser!** Es kann sonst passieren, dass einige Bildelemente nicht richtig angezeigt werden oder dass Funktionen nicht richtig ausgeführt werden. Falls Sie auf Ihrem System keinen aktualisierten Browser installieren können, verwenden Sie einen portablen Webbrowser neuester Generation. Das bIS ist am besten optimiert für Firefox und Chrome. Fragen Sie Ihren SUPERUSER.
- b) Viele Prozesse laufen in Ihrem Browser ab. Wenn Sie einen **alten, langsamen PC** haben, wirkt sich dies auf diese Prozesse entsprechend aus.
- c) Sie können das bIS **theoretisch auf jedem Gerät nutzen**. Die Anwendung ist auf einen typischen Bildschirm mit 1240x720 Pixeln optimiert. Das Design passt sich jedoch so weit wie möglich selbständig an. Bei Bildschirmen mit geringen Auflösung kann es passieren, dass sich Bildschirmteile gegenseitig überlagern und dadurch verdeckte Funktionen deshalb nicht verwendbar sind. - Mit Tablets ist die Arbeit am bIS etwas kniffliger. Es kann sein, dass die eine oder andere Funktion etwas anders funktioniert oder schwierig zu benutzen ist.
- d) Um Ihre Einstellungen zu speichern, werden **Cookies** eingesetzt. Beim nächsten Starten des Browsers werden diese Werte genutzt. Falls sie keine Cookies erlauben, werden die Vorsteinstellungen immer wieder auf die ursprünglichen Werte des bIS zurückgesetzt (mit Ausnahmen). Setzen Sie die Cookies so, dass die Speicherung lokaler Daten erlaubt ist.
- e) **Javascript muss erlaubt sein**, da viele in dieser Programmiersprachen geschriebene Funktionen im Browser selbst ausgeführt werden.

#### 3.2 Was Sie über das bIS wissen müssen

- a) Das produktive bIS läuft noch auf einem **dedizierten Server mit guter Leistung** (Stand März 2014: Intel® Xeon® E5-1650 v2 mit Hexa-Core Ivy Bridge-E inkl. Hyper-Threading-Technologie; Arbeitsspeicher 64 GB ECC RAM ; Festplatten 2 x 240 GB SATA 6 Gb/s Data Center Series SSD mit Software-RAID 1) **und sehr guter Internetanbindung** (Port mit 1 Gbyte/s und garantiert Bandbreite von 200 Mbit/s).
- b) Das Editieren von HOS erfolgt datentechnisch im Browser, nicht auf dem Server. Darum arbeitet das System MEISTENS schnell (in Abhängigkeit von Ihrem PC). Erst die Ergebnisse werden dem Server übermittelt, damit er sie in eine Datenbank schreibt. Dieser Prozess kann langsamer sein, da die Daten über das Netz zum Server transportiert werden müssen und dort in der Datenbank die Veränderungen ausgeführt werden müssen. Meist müssen die Veränderungen wieder in den Browser zurückgespielt werden.

▶ ▶ ▶ Falls etwas nicht richtig funktioniert, bitte immer F5 drücken (oder alles zu erneuern Ctrl-F5). Damit werden alle Bestandteile der Seite neu geladen. Meistens ist die Schwierigkeit damit gelöst.

## 4 Zu einzelnen Feldern – Gut zu wissen

**Holdinginformation (866a):** Dieses Feld kann editiert werden, um die Quadrätchen neu (und vollständig) rechnen zu lassen. Da die Daten später nicht weiter verwendet werden, können Sie diese Information auf das wesentliche reduzieren. Das allgemeine Rezept ist, die Struktur zu vereinfachen. Oft hilft es, die darin enthaltenen, selten verwendeten Textwörter zu eliminieren („Bind“, „Issue“, ...).

Beispiele:

"Bind 1(1926/27) – 31(1977)"

"Issue 1(1918)"

"Année 2, Trim. 1-2(1914)"

"Roč.29(1978)->"

Sehr wichtig ist, zur Abtrennung von Teilbeständen immer ; statt , zu verwenden.

"1(1993)-19(2002), 21(2003)-"

Eliminieren, korrigieren und vereinfachen Sie die restliche Interpunktion.

"[1],1975/80(1983)- 2,1981/85(1986)"

Eliminieren Sie Datumsangaben und andere Elemente.

"Bd. 4(Sept.1926) - 21(Jan.1932) ; 23(Okt.1932) – 24(Febr.1933)"

**Signatur (852h):** Damit die Reihenfolge der Signaturen im bIS denen am Gestellt entsprechen, wurde das Feld normalisiert. Dies bleibt unsichtbar und dient nur der Sortierung.

E1.67.e.4

E1.69.x.fol

E1.77.4

E1.90.gr.4

E1.111.4

E1.111.a.4

E1.119.be.4

E1.123.8

Allerdings gelten kleine Einschränkungen. Zahlen haben Vorrang vor den Buchstaben. Die Normalisierung führt keine syntaktische Analyse durch, wodurch es passieren kann, dass alphanumerische Zeichenfolgen als römische Zahlen interpretiert werden (z.B. „I“, „VI“):

E2.2.I.fol            .I. wird als „L“ (= 50) interpretiert

E2.2.a.8

E2.2.c.8

**Jahre (Logischer Umfang):** Diese Such- und Sortierangabe wird aus den vorhandenen Angaben nach einem komplizierten Schema errechnet. Es wird versucht, die Nebeneffekte der vorhandenen Lücken und Fehlern zu minimieren – nicht immer mit Erfolg. Als Grundsätze: Falls 866a ausgefüllt und das Muster erkannt worden war, werden das erste und letzte Jahr verwendet (gesamte Periode, auch wenn 866a



Lücken anzeigt!!), ansonsten werden – in seltenen Fällen – die Jahre im Fixfeld 008 ausgewertet. Die Jahre werden nach dem Editieren von 866a neu gerechnet.

Anmerkungen:

- f008x und f008y sind erstaunlich häufig falsch oder unvollständig. Sie sollten den Erscheinungszeitraum nennen, sind aber oft in den Bibliothekssystemen nicht nachgeführt worden. Diese Werte wurden nur selten gebraucht, um einen Zeitraum rechnen zu können (der sich aufgrund von Tests eher als richtig erwies).

Ein paar Beispiele zeigen, wo die Grenzen liegen:

f866a	f008x	f008y	Jahre	Erklärung
<b>Jg. 11(1900) - 15(1908)</b>	1884	9999	<b>9</b>	Muster im Feld 866a wurde erkannt und verwendet.
<b>1989</b>	1989	1994	<b>26</b>	Muster im Feld 866a wurde erkannt und verwendet. Da die Zeitschrift aktuell weiterläuft, wurde als Endjahr „2014“ gesetzt.
<b>1963-1970; 1972-1973; 1975-1979; 1982-</b>	19uu	9999	<b>52</b>	Muster im Feld 866a wurde erkannt und verwendet. <b>Die fehlenden Jahre werden mitgezählt.</b> Da die Zeitschrift aktuell weiterläuft, wurde als Endjahr „2014“ gesetzt.
<b>-</b>	1929	1929	<b>1</b>	Das 866a leer ist, werden die Fixfelder verrechnet.
<b>1812, 1823, 1821</b>	1767	9999	<b>248</b>	Da f866a die Jahre mit Komma trennt, wurde kein Muster erkannt. Es wird deshalb das Fixfeld 008 verwendet. „9999“ wurde durch das laufende Jahr „2014“ ersetzt.
<b>Teil 1-4</b>	1951	1990	<b>40</b>	Muster im Feld 866a wurde erkannt, enthält aber keine Jahresangaben. Es wird deshalb das Fixfeld 008 verwendet.
<b>Année 2 - 4 icplt.</b>	1800	uuuu	<b>215</b>	Muster im Feld 866a wurde erkannt, enthält aber keine Jahresangaben. Da das Fixfeld 008 „uuuu“ enthält, kann kein Umfang bestimmt werden.
<b>1(1965)-5/6(1963/64)</b>			<b>-1</b>	Fehler bleiben Fehler und werden mit -1 gekennzeichnet.
<b>Ausg. Nr.1(11.1996)-62(Nov.2001); 2002,1-2004,3</b>	uuuu	uuuu	<b>-1</b>	Muster im Feld 866a war zu speziell und wurde nicht erkannt. Da das Fixfeld 008 „uuuu“ enthält, kann kein Umfang bestimmt werden.

## 4.1 Allgemeines Wissen

Hier möchten wir auf einige Spezifikationen aufmerksam machen, die in webbasierten Systemen gelten:

1. Nur **angemeldete Benutzer** können Systemfunktionen aufrufen.
2. Es können **mehrere Benutzer gleichzeitig** im System arbeiten, auch in derselben Funktion.
3. Wenn Sie sich im selben Browser in zwei Tabs als unterschiedliche Benutzer einloggen, wird der eine Tab den Benutzer des andern Tabs übernehmen.
4. Meistens sehen Sie nur Ihre „**eigenen**“ Objekte, das sind diejenigen, die zu Ihrer Bibliothek gehören.
5. Im bIS werden **Objekte nie gelöscht**, sondern nur deren Bearbeitungszustand markiert oder das Objekt annotiert.
6. **Datensätze in Bearbeitung** werden gegen Veränderung durch andere Benutzer nur im Moment des Schreibens geschützt. Zwei Benutzer können also gleichzeitig dieselben Daten editieren. Wer zuletzt speichert, hat gewonnen. Dieses Ereignis

kommt in der Praxis jedoch äusserst selten vor und wird deshalb nicht verhindert.

7. Die **Menupunkte sind jederzeit erreichbar**. Zu jedem Zeitpunkt kann eine Bearbeitung abgebrochen werden und eine andere aufgenommen werden. Die auf der sichtbaren Seite eingegebenen Daten sind in diesem Moment im allgemeinen gespeichert. Aber es gibt wenige Fälle, wo die Bearbeitung abgeschlossen werden muss (Beispiel: Annotieren von HOL oder Editieren der Holdingsinformation). Wann dies gilt, ergibt sich aus dem Kontext.
8. Keine Funktion benötigt Doppelklick. **Ein einfacher Mausklick genügt immer**.
9. Die **Anzeige** passt sich an den Bildschirm an. Es ist möglich, dass ein kleiner Bildschirm nicht alle Elemente sichtbar machen kann und deshalb gescrolled werden muss. Bei zu kleiner Bildschirmauflösung können sich Elemente überlappen.
10. Wo immer sinnvoll, kann eine Seite **als PDF** heruntergeladen werden und anschliessend gedruckt werden.
11. Die **Schriftgrösse** kann meist verändert werden. Es wird jedoch einige Elemente im Bildschirm geben, die davon nicht berührt werden.
12. **Veränderungen** an den Daten und Systemparameter werden in der Datenbank aufgezeichnet. Oft geschieht dies quasi nebenbei. Sie sehen dies gekennzeichnet durch ...

## 5 Benutzer, Rollen und Bibliothekszugehörigkeit

Mit Ihrem Benutzernamen ist eine bestimmte Rolle verknüpft. Diese bestimmt die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen und Menupunkte. Mit Ihrem Benutzernamen sind Sie immer auch einer bestimmten Bibliothek zugeordnet und sehen die für die eigene Bibliothek relevanten Objekte. Das bIS kennt folgende Rollen:

Rolle	Rollenbezeichnung	Anzahl	Wissen	Funktion
<b>BIBUSER</b>	Bibliothekarin	Viele pro HBIB	Allgemeines Bibliothekswissen; ggf. Spezialwissen betreffend Zeitschriften und Fachgebiet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolliert und korrigiert Zuordnung von Zeitschriftentitel</li> <li>- Kontrolliert und korrigiert Holdinginformation (ohne ggf. ans Gestell zu gehen)</li> <li>- Korrigiert im bIS die Holdinginformation gemäss Angabe der MagazinerInnen</li> </ul>
<b>RESUSER</b>	Reservierungsperson	1 pro HBIB	"Wichtige Person", die das Recht hat, Bestände zurückzubehalten.	- Reserviert Bestände, die nicht abgegeben werden dürfen.
<b>MAGVUSER</b>	Vorgesetzter MagazinerIn	1 pro HBIB	Wissen zu Prozessorganisation	- Bereitet Bestandsliste zur Abarbeitung durch MAGUSER und POSTUSER

Rolle	Rollenbezeichnung	Anzahl	Wissen	Funktion
				vor.
<b>MAGUSER</b>	MagazinerIn	Viele pro HBIB	Wissen über Standorte, Kontrollvorgaben, Notation von Holdings	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolliert Vollständigkeit des Bestand anhand der Bestandsliste.</li> <li>- Meldet Fehler oder Unvollständigkeit der Holdings in der Bestandsliste.</li> <li>- Transportiert kontrollierten Bestand zur Poststelle.</li> <li>- Eliminiert am Schluss überschüssige Bestände</li> </ul>
<b>POSTUSER</b>	MitarbeiterIn Poststelle	1 pro HBIB	Wissen zum Verpacken, Kontrolle und Versand von Büchern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitet Bücherkisten für Versand vor.</li> <li>- Übergibt Bücherkisten an Transporteur.</li> </ul>
<b>SPEIUSER</b>	MitarbeiterIn Speicherbibliothek	Viele pro SPB	Wissen zum Einlagern von Beständen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagert Bestand in Speicherbibliothek ein</li> </ul>
<b>SYSADMIN</b>	VerantwortlicheR bIS	1 pro bIS	Spezialwissen betreffend bIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann neue Benutzer aufzunehmen oder Rechte ändern.</li> <li>- Meldet Fehlfunktionen des bIS an Second Level Support.</li> <li>- Exportiert Daten</li> </ul>
<b>SUPERUSER</b>	Superuser	1 pro HBIB	EDV-Anwenderwissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellt und verwaltet die Benutzerkonten</li> <li>- Verantwortlich für Benutzersupport</li> <li>- Führt neue Benutzer ein</li> </ul>

Als Voraussetzung wissen Sie bereits: Das bIS hilft Ihnen, in Zusammenarbeit mit den anderen beteiligten Bibliotheken, eine Zeitschrift möglichst komplett an die Speicherbibliothek abzugeben. Dazu wurden vorgängig die Holdings jeder Zeitschrift in Sets (HOS) organisiert. Jedes Set sollte also alle Holdings enthalten, die zu einer Zeitschrift gehören.

Es ist vorgesehen, dass für einige HOL aus triftigen Gründen eine Abgabe an die Speicherbibliothek nicht erfolgen soll, obwohl die im bIS enthalten HOL ja dafür vorgesehen sind. Der **RESUSER** hat die Aufgabe, diese Reservierungen von HOL vorzunehmen. Dies soll vor der Überprüfung der HOS durch den BIBUSER und vor der Überprüfung des Bestands am Gestell geschehen. - Ausnahmen kann es geben. Das bIS bietet die Möglichkeit dazu.

Da wegen der unterschiedlichen Beschreibung der Zeitschriften in den beteiligten Katalogen die HOS nicht fehlerfrei erstellt werden können, muss der **BIBUSER** überprüfen, ob die HOS (= eine Zeitschrift) alle HOL (= Bestände) umfasst, die zu einer Zeitschrift gehören. Der BIBUSER organisiert seine Arbeit selbst. Er vereinbart mit den anderen BIBUSER eine Absprache, wie das Vorgehen sein soll<sup>1</sup>. Ziel ist ja, die

<sup>1</sup> Ideen für die Vorgehensweise: Zuerst alle HOS abarbeiten, die a) viele Jahrgänge umfassen, b) bereits abgeschlossen sind c) ...

Bestände mit möglichst wenig Aufwand zu überprüfen und in die Speicherbibliothek abzugeben. Dazu hat der BIBUSER seine speziellen Werkzeuge zur Hand, um diejenigen HOS auszuwählen, die gemäss gemeinsamen Vorgehens möglichst effizient kontrolliert und abgegeben werden sollen.

Der **MAGVUSER** ist der Manager der Holdings. Er organisiert mittels Listen die Arbeit von MAGUSER, POSTUSER und später nochmals des MAGUSER. Er ist auch verantwortlich für die Kontrolle des Arbeitsflusses indem er regelmässig kontrolliert, dass jede Rolle einen genügenden Arbeitsvorrat hat.

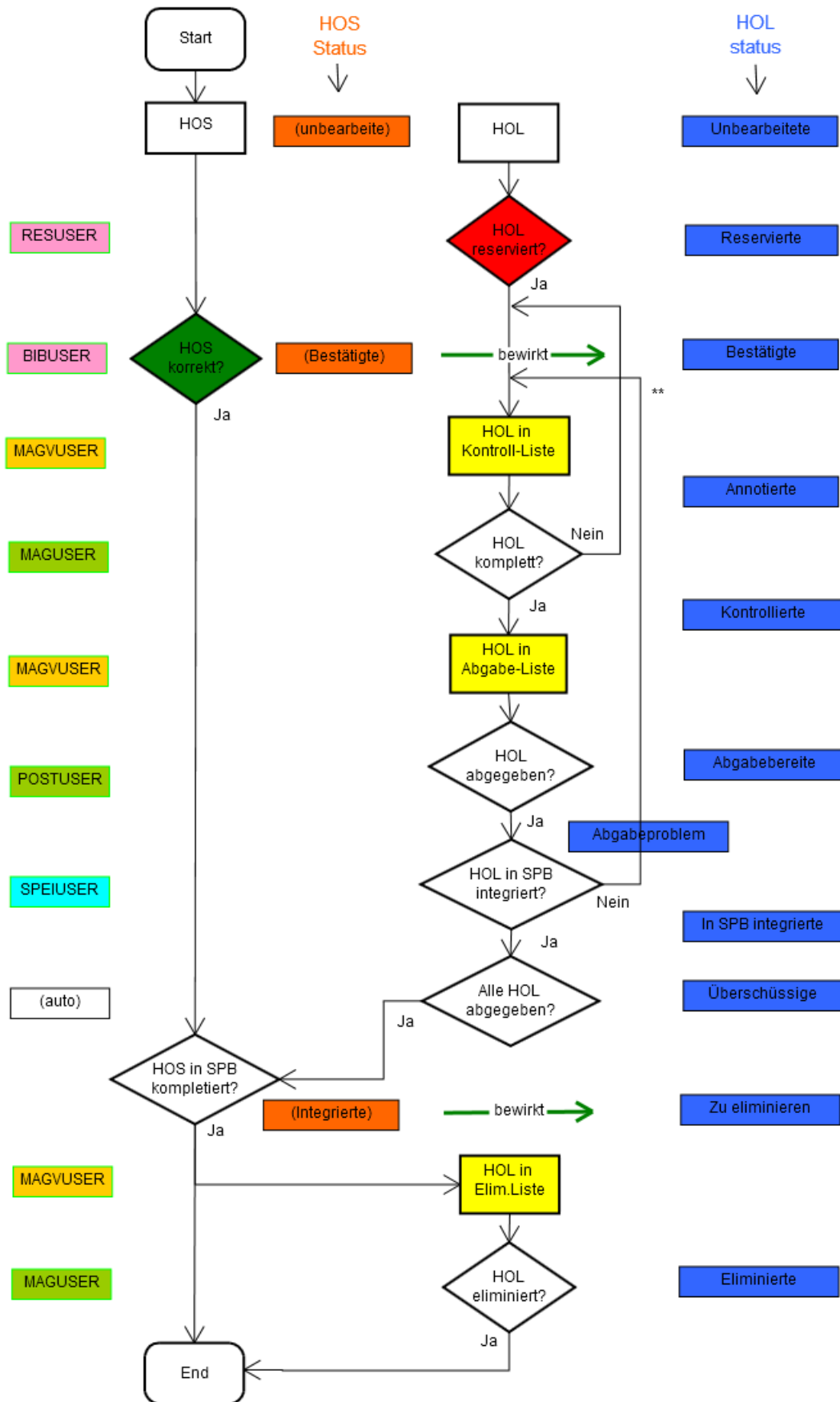
Nachdem eine HOS als richtig und vollständig markiert wurde, erscheinen die darin enthalten roten (Archivbestand) oder gelben HOL (Ergänzungsbestand) zum ersten Mal bei MAGVUSER. Er bildet damit eine Liste und übergibt sie einem MAGUSER. Der MAGVUSER achtet darauf, dass die in einer Liste enthalten HOL möglichst effizient am Gestell überprüft werden können (z.B. indem die HOL möglichst nahe beieinander sind).

Der **MAGUSER** kontrolliert anhand seiner Liste am Gestell, ob die HOL genauso vorhanden ist, wie die Holdings dies beschreiben. Falls ja, gehen die HOL wieder an den MAGVUSER. Falls nein, annotiert der MAGUSER die HOL. Dann landen sie beim BIBUSER, der die Holdingsangaben korrigiert und eventuell den Archiv- oder Ergänzungsbestand neu bestimmt. Darauf gehen die HOL wieder zum MAGVUSER. Er verteilt sie wieder in Listen, die diesmal an den POSTUSER gehen.

Der **POSTUSER** holt die Bestände aus dem Magazin und übergibt sie der Poststelle bzw. dem Camionneur. Nachdem der Verlad durch den POSTUSER bestätigt wurde, geht die gesamte Liste zum **SPEIUSER**, der seinerseits den Eingang und die Integration in die SPB bestätigt.

Nachdem eine Zeitschrift so vollständig wie möglich in die SPB integriert worden ist, d.h. sowohl Archiv- als auch die Ergänzungsbestände einer HOS eingetroffen sind, gibt das bIS die „überschüssigen“ HOL zur Schlussbearbeitung automatisch frei. Der **BIBUSER** erhält die HOL, um anhand einer selbst erstellten Liste die Metadaten in den Ursprungskatalogen abzuarbeiten. Dann beginnt das **Eliminieren der Bestände und der Metadaten**. Der **MAGVUSER** bekommt die HOL zum 3. Mal. Diesmal sind es die überschüssigen (die blauen, die transparenten und die überschüssigen gelben), die vom BIBUSER bereits im Katalog bereinigt worden sind. Daraus bildet der MAGVUSER wieder Listen von HOL, die vom MAGUSER aus dem Gestell geräumt und eliminiert werden.

## 5.1 Allgemeiner Ablauf



Der Ablauf zeigt, welcher User wann welche Arbeitsfragen mit einem Klick beantworten muss. Einmal erfolgt dies auf der Ebene der HOS. Alle anderen Aktionen geschehen auf der Ebene der HOL. Die Stati sind so bezeichnet wie die Filter, mit denen man diese HOL suchen kann.


## 5.2 Was für fast alle gilt


**Identifikation** Sie haben vom Superuser einen Benutzernamen und ein Passwort erhalten. Mit Ihrem Benutzernamen ist eine Rolle sowie eine Bibliothekszugehörigkeit verknüpft. Diese sind fix.

**Login:** Rufen Sie <http://bis.trialog.ch> auf: Es erscheint der Eingangsbildschirm. Jeder Benutzer oder Benutzerin muss sich mit dem **Benutzernamen** anmelden. Das Passwort kann vom Browser gespeichert werden. Damit ist es dann meistens (!) beim Einloggen wieder verfügbar. - **Achtung:** Gross-/Kleinschreibung ist relevant.

**Angemeldet bleiben** Wenn Sie ein Häkchen setzen beim Schaltkästchen „Angemeldet bleiben“, wird Ihre Session nicht automatisch beendet wenn Sie Ihren Browser schliessen. Beim nächsten Aufruf werden Sie ohne Login wieder verbunden.

### 5.2.1 Menubalken (rot):


 (Home) Wenn Sie auf Home klicken oder nach erfolgreicher Anmeldung erscheint der Start-Bildschirm. Dieser sieht für alle Rollen gleich aus. Es erscheinen Informationen zum Stand der Arbeiten.

 (Statistiken) Zwei Grafiken zeigen den Stand der Arbeiten (in Anzahl oder in Laufmetern). Wenn Sie mit der Maus über einen Balken fahren, sehen Sie die genau Anzahl (zweite Zahl). Wenn Sie auf den Tab „Data“ klicken, können Sie die Daten als Tabelle sehen. Mit „Select all“ und „Download CVS“ können Sie diese exportieren und in Excel integrieren.

Um unteren Teil werden die letzten Aktivitäten angezeigt. Zuunterst gibt der Balken eine Kurzauskunft über den aktuellen Stand der Bearbeitung.


### 5.2.2 Fusszone


Die **Angaben unten** beziehen sich auf die eigene Arbeit. Sie sind auf die eigene Bibliothek bezogen und sind je nach Rolle unterschiedlich. Jede Angabe hat ein Symbol, dann ein numerisches Verhältnis (X/Y) und dasselbe Werteverhältnis als Prozentwert (Z%). Jeder Wert ist mit einem Kommentar versehen, der dann erscheint, wenn Sie die Maus über den Wert führen. Beispiel BIBUSER:


 X/Y [Z%] X HOS von total Y sind bearbeitet (entspricht Z Prozent)

 X/Y [Z%] X HOS von total Y enthalten Hilfsbestände (entspricht Z Prozent)

 X/Y [Z%] X HOS von total Y enthalten Archivbestände (entspricht Z Prozent)

 X/Y [Z%] X HOS von total Y haben einen Kommentar des Magazins (entspricht Z Prozent)


 X/Y [Z%] X HOS von total Y sind in Gruppen integriert (entspricht Z%)

 X/Y [Z%] X HOS von total Y, die nicht in Gruppen integriert sind (entspricht Z Prozent)

**Die Statistik kann oben für die gesamte Seite nach Bibliothek und Zeitraum eingeschränkt werden.**


Der Menubalken zeigt im weiteren (hier für eine fiktive Benutzerin der Aargauer Kantonsbibliothek):

**AKB** Zeigt an, zu welcher Bibliothek Sie als Benutzer gehören. Dieser „Menupunkt“ ist rein informativ. Wenn Sie mit dem Cursor darüberfahren, sehen Sie die Subbibliotheken (SBIB), für die Holdings im bIS gespeichert sind.

 **Marta Muster (magvuser)** Zeigt Ihren Benutzernamen und die damit verbundene Rolle an. Wenn Sie darauf klicken, erscheint die Seite mit Ihren Benutzerdaten. Sie können Ihren Namen eingeben oder Ihre E-Mail-Adresse berichtigen. Diese ist nötig, wenn Sie das Passwort vergessen haben (siehe Eingangsseite). Sie können selbst ein neues Passwort wählen.

▶▶▶ Wenn Sie eine falsche E-Mail-Adresse eingeben und zugleich das Passwort wechseln und dieses dann vergessen, muss Ihnen der superuser ein neues Passwort zuweisen.

**Englisch** | **German** Sie können zwischen diesen zwei Sprachen wechseln.

 **Logout** Wenn Sie auch später mit demselben Benutzernamen weiterfahren werden, müssen Sie sich nicht ausloggen. Sobald Sie das nächste Mal den Browser und die URL des bIS eingeben, sind Sie dann gleich wieder eingelogged. Wenn Sie aber den Benutzer wechseln wollen, müssen Sie sich ausloggen. Es erscheint dann die Eingangsseite, die von Ihnen den neuen Usernamen und das Passwort verlangt.

---

### 5.2.3 Statistikzone auf der rechten Seite

Die **Angaben rechts unten** beziehen sich auf die HOL, die sich in der eigenen Bibliothek befinden.

---

### 5.2.4 Fusszone

**Feedback geben** Ganz unten rechts finden Sie den Button „Feedback geben“. Bitte benutzen Sie dies immer, wenn etwas nicht so läuft, wie sie es sollte. Es erscheint ein Formular, worin Sie das Wahrgenommene notieren sollten. Die Information wird vom Superuser ausgewertet werden.


---


### 5.2.5 Grafische Darstellung des Erscheinungsmusters von HOL

Ein **hellere Farbe** von rot, gelb oder blau bedeutet, dass die betreffende Abschnitt der Holding **unvollständig** ist.

 Archivbestand. Diese Holdings werden als Hauptbestand abgegeben.

 Ergänzungsbestand. Diese Holdings (oder Teil davon) werden als Ergänzung zum Hauptbestand abgegeben.


 Nicht benötigter (Teil-)Bestand. Diese Holdings werden für die Vervollständigung des Titels nicht benötigt.

 (=transparent) a) Wenn ganze Zeile transparent ist: Nicht notierte oder nicht auswertbare Bestandsangabe. Denken Sie sich diese Bestandsangabe als durchsichtig!! b) Wenn nur ein Teil der Zeile transparent ist: zeigt, was im Vergleich zu den anderen Beständen nicht existiert.

▶▶▶ Wenn der BIBUSER die Bestandsangaben in 866a anpasst, werden alle Bestandsmuster einer HOS neu gerechnet.

---

### 5.2.6 Tabs

Tabs (= Reiter) zeigen Gruppen/Listen, die über den Menupunkt Gruppen/Listen ausgewählt werden können. Wenn Sie zu vielen Gruppen/Listen auf dem Bildschirm haben, können Sie jeden Tab mit dem  (Augen schliessen) wegmachen. Das

Auge erscheint erst, wenn Sie mit dem Cursor zur rechten Seite eines Tabs fahren.

### 5.2.7 Filter und Suche

---

In einer Liste werden grundsätzlich immer alle HOS oder HOL angezeigt. Ein Filter kann als Vorgabe gesetzt sein. Beispiel: Der BIBUSER sieht die Anzeige der HOS immer nach den eigenen roten oder gelben Beständen gefiltert.


▶ ▶ ▶ Wenn Sie wirklich alles sehen wollen, vergewissern Sie sich, dass die vier Filter auf „Alle“ gestellt sind.


**Filter** werden mit Buttons gesteuert, die die angezeigte Liste gemäss gewähltem Kriterium einschränken. Eine Gruppe von Filtern bezieht sich auf die **Bestandszuordnung** (Alle | Archivbestand | Ergänzungsbestand | Beides), die andere auf den **Verarbeitungsstatus** (Alle | Kontrollierte | Unbearbeitete | Annotierte | Unlösbar | In SPB integrierte ).

Der **Suchfilter** bezieht sich auf das Filtern durch Suchkriterien. Dabei können die **Felder** ausgewählt werden. Für jedes Feld kann die **Art der Suche** gewählt werden. Die Felder können beliebig kombiniert werden. Deren **logische Verknüpfung** (AND, OR) kann angepasst werden.

▶ ▶ ▶ Aus technischen Gründen wurden im bIS einzelne Felder wegen unterschiedlichen Verwendung der Bibliothekssysteme zusammengeführt: Die Daten von f852j finden Sie in f852h (Signatur). Die Daten von f852a finden Sie in f866a (Holdingsangaben).

▶ ▶ ▶ Es sind ständig drei Filter aktiv: Bestandeszuordnung + Verarbeitungsstatus + Suche. Defaultmässig sind immer die Objekte der eigenen Bibliothek gefiltert.

Wenn Sie beispielsweise nur diejenigen HOS sehen möchten, die laufende Zeitschriften sind (bzw. sein könnten) und wo der Magaziner in den als Archivbeständen markierten HOL eine Anmerkung gemacht hat, dann wählen Sie  Archivbestand , „Annotierte“ und führen eine Suche im Feld „Laufende ZS“ (Eingabe: 1) durch. Wenn Sie dann alles wieder angezeigt haben wollen, klicken Sie auf „Alle“ + „Alle“ + „Alle“.


▶ ▶ ▶ Wenn der Suchfilter blau markiert ist, sind Suchkriterien am Werk und schränken die Liste ein. Wenn Sie wieder alle HOS sehen wollen, klicken Sie auf den Button  Alle .

▶ ▶ ▶ Die Suchkriterien und Suchoperatoren müssen den Inhalten entsprechen: Zeichenketten werden als Strings gesucht („Beginnt mit“, „enthält“, ). Es gibt jedoch Suchfelder, die zwar Zahlen aufweisen, aber als Zeichenkette gespeichert sind, da sie auch Zeichen enthalten können. Beispiel: f008x kann „1955“, kann aber auch „uuuu“ für „unbekannt“ enthalten. Andere enthalten nur den Wert „1“ (logische Felder).

### 5.2.8 Sortierung

---

Jede Liste hat anfangs eine vorgegebene Sortierung. Diese kann, gegebenenfalls durch Anklicken von Buttons verändert werden. Die Sortierung erfolgt ...

 **Selektiere alle Holding Sets** Alle in der Gruppe vorhandenen HOS werden angewählt. Beim zweiten Klick werden alle Markierungen wieder gelöscht. Danach können einzelne HOS abgewählt werden.

**Sortiere HOL:** Leitet den Sortierblock ein. Hat keine Funktion.



245a Sortiere nach 245a.

hols# Sortiere die HOS nach der Anzahl HOL, die sie enthalten.

hosG# Sortiere die HOS nach der Anzahl Gruppen, denen die HOS zugeordnet sind.

008x Sortiere nach dem ersten Erscheinungsjahr der Zeitschrift (Teil des MARC Fixfeldes 008). Achtung: Nicht alle Datensätze enthalten diese Information und manchmal ist sie falsch bzw. nicht nachgeführt ist.

ASC Sortiere aufsteigend (default).

DESC Sortiere absteigend.

**Sortieren** Erst beim Drücken dieses Buttons wird die Sortierung ausgeführt. Damit werden die Sortierung gleichzeitig gespeichert.

▶ ▶ ▶ Um die Sortierung auszulösen, ist immer der Button **Sortieren** zu drücken.

### 5.3 Rolle RESUSER

**Ihre Aufgabe:** Als RESUSER haben Sie die Aufgabe, einzelne HOL vom Dedoublierungsprozess auszuschliessen.<sup>2</sup> Dazu können Sie Gruppen von HOS bilden (siehe oben) und diese abarbeiten.

**Holding Sets** Zeigt die Liste der HOS an. Sie können Sie HOS direkt bearbeiten oder Sie können Gruppen bilden. Zur Gruppenbildung siehe BIBUSER.

**(Reservieren)** Mit einem Klick reservieren Sie. Mit demselben Knopf können Sie die Reservierung wieder aufheben.

▶ ▶ ▶ **WICHTIG:** Eine Reservierung ändert den Zustand nicht (das weisse oder grüne Händchen). Dies muss der BIBUSER erledigen. Wenn Sie also Reservieren, sollte Sie das Händchen weiss machen, damit der BIBUSER merkt, dass er die HOS neu überprüfen muss (ausser Sie Sie hätten beide Rollen).

▶ ▶ ▶ Um effizient zu arbeiten, soll Ihre Bibliothek die Holdings **ganz am Anfang des Dedoublierungsprozesses sperren**. Sobald eine HOS vom BIBUSER als richtig markiert wurde (👍 grüne Hand), werden die HOL im Magazin bearbeitet. Wenn Sie später eine Sperrungen machen, müssen andere Bestände zusätzlich kontrolliert werden. Wenn die Bestände bereits aus dem Gestell für den Versand geholt werden wird die Hand grau-grün. Dann können Sie keine Reservierung mehr vornehmen.

**Gruppen** Es wird die Liste der vorhandenen Gruppen angezeigt. Sie können den Namen ändern, sie löschen. Sie können zwei oder mehrere markierte Gruppen mit dem Magneten (🧲) vereinigen oder löschen (🗑️).

Anmerkung: Die Rolle kann mit derjenigen des BIBUSER kombiniert werden. Als BIBUSER haben Sie dann diese als 4. Aufgabe.

---

<sup>2</sup> Anfangs wurde gefordert (Beschluss des Projekts), dass eine Reservierung auf Geheiss der verantwortlichen Bibliotheksdirektion erfolgen muss und dies in einem Bemerkungsfeld obligatorisch abgelegt werden muss. Zudem war definiert, dass die Reservierung erfolgen muss, bevor der BIBUSER eine HOS beurteilt. Diese Forderung wurde im Verlaufe des Projekts verändert und „verwässert“. Nun braucht es keine Grundangabe mehr und der RESUER kann jederzeit reservieren. Die Folge davon ist, dass das bIS nicht kontrolliert, ob eine HOS allenfalls neu überprüft werden muss.

## 5.4 Rolle BIBUSER

**Ihre erste Aufgabe:** Sie beurteilen die HOS auf ihre Richtigkeit hin. Diese Aufgabe umfasst: 1. Überprüfen, ob die in einer HOS zusammengefassten Holdings zu derselben Zeitschrift (bzw. Titelaufnahme) gehören. 2. Falls Sie vermuten, dass weitere Holdings vorhanden sind, sind diese zu suchen und der HOS beizufügen. 3. Beurteilen, ob das automatische Verfahren die Archivbibliothek und die Ergänzungsbestände richtig bestimmt hat. Ansonsten „forcieren“ Sie eine HOL als Archiv- oder als Ergänzungsbestand.

**Ihre zweite Aufgabe:** Sie überprüfen die vom MAGUSER annotierten HOL, die zu Ihnen zurückkommen. Der MAGUSER hat beim Überprüfen der Bestände Unregelmässigkeiten festgestellt und für Sie notiert. Sie wählen in **Holding Sets** den Filter **Annotierte** und kontrollieren die entsprechenden HOS. Dann klicken Sie auf das grüne Händchen, damit der Station Annotation aufgehoben ist (die Info bleibt bestehen). Sie korrigieren dann gegebenenfalls das Feld 866a der annotierten HOL und/oder wählen eine andere HOL als Archiv- oder Ergänzungsbestand aus. Dann klicken Sie wieder auf das grüne Händchen, um die HOS als überprüft zu markieren und dem MAGVUSER zur Verteilung überlassen.

▶ ▶ ▶ Sie können die annotierten HOS **nicht** in der Ansicht Holdings sehen. Dies ist so, weil Sie die annotierten HOL in Kontext des HOS beurteilen sollen. Je nach Annotation müssen Sie dem Haupt- oder Ergänzungsbestand ändern.


**Ihre dritte Aufgabe:** Sie passen im Originalkatalog (Aleph) den Standort für jede HOL an die entweder angegeben wurde (rote und gelbe) oder eliminiert werden (alle ändern). Dazu wählen Sie in **Holdings** mit dem Filter **In SPB integriert** die entsprechenden HOL aus. Wenn Sie wollen, können damit Gruppen bilden. Sie können die HOL auch direkt abarbeiten. Für jede Standort-bereinigte HOL klicken Sie auf **X** (HOL-Standort in Katalog angepasst). Damit melden Sie, dass diese HOL nun zum MAGVUSER kann, der dem Magazin den Auftrag gibt, die „überschüssigen“ Bestände zu eliminieren. Dies gilt vor für den blauen Teil der Ergänzungsbestände, für die ganz blauen und die transparenten Bestände. Damit verschwindet die HOL aus der Liste.




▶ ▶ ▶ Die Anpassung des aktuellen Standorts im Ursprungskatalog sollten Sie jeweils kurz nach den Abgabe durchführen, damit Ihre Bibliotheksbenutzer immer wissen, wo sie die Bestände finden und bestellen können.

Sie sehen am Status, ob eine Aufgabe erledigt werden muss.

HOL Status	Aufgabe	Nächster Schritt
HOS ungeprüft (Hand weiss)	HOS kontrollieren.	Mit grünem Händchen abschliessen
Mit Annotation zurück an BIBUSER	866a anpassen	Geht dann wieder an MAGVUSER
Komplett integriert	Standortdaten bereinigen	Kann eliminiert werden.
Überschüssige	Standortdaten bereinigen	Kann eliminiert werden.

### Menuleiste:

 (Home) Zeigt die Eingangsseite an.

 **Holding Sets** Zeigt die Liste der HOS an. Beachten Sie, dass die HOS defaultmässig immer den Filter   Beides gesetzt haben.

▶ ▶ ▶ Es werden anfänglich 50 HOS gezeigt. Die Liste erweitert sich nach unten um jeweils weitere 50, sobald Sie die untere Kante der Liste erreicht haben. Mit einem Klick auf das Symbol ▶ können Sie weitere 50 HOS in die Liste laden. Es **dauert eine Weile**, bis alle Hintergrunddaten der nächsten HOS aus der Server-Datenbank geladen sind. Dass die Ladeprozess arbeitet, sehen Sie daran, dass sich ein rechts oben ein Rädchen (⚙) dreht:

Zeigt ⚙ von 9405.

**Gruppen** Zeigt die Liste der bereits gebildeten HOSG an, um sie verwalten zu können. Es sind dieselben HOSG, die in der Filterleiste unter der Aufklappbox **Gruppen** sichtbar sind. Es sind auch dieselben, die Sie in der Aufklappbox „Gruppen“ bzw. teilweise als Tabs in der Tab-Leiste sehen. Sie können den Namen ändern oder sie löschen. Sie können zwei oder mehrere markierte Gruppen mit dem Magneten (🧲) vereinigen oder löschen (🗑).

**Holdings** Zeigt die HOL der eigenen Bibliothek an. Der Status sagt Ihnen, was mit den HOL schon geschehen ist. Mit den Filtern können Sie nach diesen Stati auswählen.

**C** Mit diesem Knopf können wieder dort weiterfahren, wo sie das letzte Mal aufgehört hatten.

#### 5.4.1 HOS suchen

---

Dazu gehören:

##### Filterleiste:

**Gruppen** Die Aufklappbox zeigt die von Ihnen gebildeten Gruppen mit den Anzahl Elementen. Die ausgewählte Gruppe erscheint dann als Tab in der Tab-Leiste.

Es folgen nach rechts drei Filtergruppen, die dazu dienen, die die aktuelle Gruppe filtern.

##### Filtergruppe 1:

<b>Alle</b>	Es werden alle HOS angezeigt.
<b>Archivbestand</b>	Filterung nach HOS, in denen Ihre Bibliothek den Archivbestand stellt.
<b>Ergänzungsbestand</b>	Filterung nach HOS, in denen Ihre Bibliothek den Ergänzungsbestand stellt.
<b>Beides</b>	Filterung nach Archiv- und Ergänzungsbestand (default). Dieser Filter ist normalerweise eingeschaltet.
<b>Transparent</b>	Filterung nach HOL, deren Bestand nicht angegeben oder die Angabe nicht richtig erkannt wurde.

##### Filtergruppe 2:

<b>Alle</b>	Damit werden alle HOS angezeigt (default ist <b>Beides</b> )
<b>Unbearbeitete</b>	Filterung nach HOS, die noch nicht kontrolliert wurden.
<b>Kontrollierte</b>	Filterung nach HOS, die bereits kontrolliert wurden.
<b>Annotierte</b>	Filterung nach HOS, in denen zu einer HOL eine Bemerkung erfasst wurde.
<b>Reservierte</b>	Filterung nach HOS, in denen zu einer HOL eine Bemerkung erfasst wurde.

## Unlösbare

Filterung nach HOS, die nur HOL enthalten, welche nicht abgegeben werden können und das HOS also nicht weiter bearbeitet werden kann.

## In SPB integriert

Filterung nach HOL, die in die Speicherbibliothek abgegeben und dort ins System integriert wurden. Für diese HOL sollen Sie nun im Originalkatalog (Aleph) die Standortdaten abändern.

### Filtergruppe 3:

#### Zusätzliche Filter

Sie können weiter Filter bzw. Suchfelder auswählen. Sie können wählen, wie das Gewünschte gesucht werden soll (enthält = ist irgendwo in der Zeichenkette vorhanden / enthält nicht = ist in der Zeichenkette nicht vorhanden / Beginnt mit / Endet mit). Die einzelnen Teilsuchen können miteinander verknüpft werden mit AND (default) oder mit OR.


## 5.4.2 Tableiste

---

Alle Holdings Sets Diese immer vorhandene Gruppe zeigt alle HOS.

<Gruppe1> Es werden eine oder mehrere gebildete Gruppen angezeigt.


<Gruppe2> Es werden eine oder mehrere gebildete Gruppen angezeigt.

 Nach dem Anklicken von einem oder mehreren HOS (☒, siehe unten) auf den blauen Ordner mit dem weissen Kreuz (+) klicken. Es öffnet sich ein Fenster „Gruppe von Holding Sets erstellen“, wo der Name abgelegt wird. Mit dem Button **Speichern** wird der Schritt abgeschlossen. Mit **Schliessen** wird der Schritt verworfen.

## 5.4.3 Sortierleiste

---


Zur Sortierung siehe allgemeiner Teil.

 (HOS öffnen oder schliessen) Dies erlaubt Ihnen, alle in der Seite angezeigten HOS gleichzeitig zu öffnen oder zu schliessen.

### Information zur Gruppe:

Zeigt 20 von 43 Anzahl der auf der Seite sichtbaren HOS (von denen, die sich in der Gruppe befinden)

### Feldauswahl:

 Angezeigte Felder für HOL wählen Beim Klicken öffnet sich eine weitere Leiste, mit der einzelne Felder an- und abgewählt werden können. Die Felder können nach links oder rechts verschoben werden.

Sortiere HOS: 245a | 245b | 022c | 260a | ... | 852j **Merken** Mit Speichern wird die Selektion gespeichert.



## 5.4.4 HOS in Gruppen organisieren



---


Um die Arbeit zu organisieren und zu strukturieren, können Sie die HOS in Gruppen organisieren. Es empfiehlt sich, gemeinsam mit den anderen BIBUSER zu überlegen, wie die Arbeit in Ihrer Bibliothek strukturiert werden kann. **Beispiele:** Suche nach den

„grössten Brocken“. Es ist das Anliegen, zuerst diejenigen Zeitschriften zu überprüfen, die viele Laufmeter in Anspruch nehmen. / Sie bearbeiten diejenigen Zeitschriften, die sie von ihrem Fachwissen her am besten kennen. / ...

Die **Gruppenbildung** kann auf mehrere Arten erfolgen:

Sie filtern die HOS mit den Filterwerkzeugen. Dann klicken Sie auf . Sie wählen so alle gefilterten HOS aus (ob angezeigt oder nicht). Dann wählen Sie das  und geben Sie den Namen der Liste ein.


 **HOS können gleichzeitig in mehrere Gruppen eingeteilt sein.** Dies sehen Sie anhand des Symbols und einer Zahl . Mit dem Sortierkriterium **HosG#** können Sie nach der Anzahl Gruppenzugehörigkeiten sortieren. Suchen Sie **DESC** und drücken Sie den Knopf **Sortieren**.


 Wenn Sie mit der Maus über einen Tab fahren, der nicht der aktuelle ist, erscheint ein durchgestrichenes Auge. Klicken Sie darauf und der Tabs verschwindet. - Die Gruppe bleibt bestehen. Sie kann unter den Punkt „Gruppen“ wieder geholt werden.




#### 5.4.5 Aufgabe 1: HOS kontrollieren


Für das Überprüfen und Korrigieren einer HOS werden Ihnen zahlreiche Werkzeuge an die Hand gegeben, die Ihnen helfen, rasch zu beurteilen, ob die darin enthaltenen HOL wirklich zu der angegebenen Zeitschrift gehört.

#### Anzeige der HOS:

 Damit kann eine HOS mit dem Cursor angefasst werden zu einem Gruppen-Tab gezogen werden. Damit lässt sich eine HOL in eine (andere) Gruppe verschieben.


 Auswahlbox zum Auswählen der HOS. Damit wählen Sie die HOS aus, um aus ihr und anderen eine neue Gruppe zu bilden.

 (schwarze Hand aufwärts) zum Bestätigen des Kontrollvorgangs. Die Hand wird weiss auf grünem Grund (). Wenn der Hintergrund nur leicht grün ist (), dann wurde die HOS schon weiterverarbeitet und kann nicht mehr neu editiert werden.

 (rote Hand abwärts) zum Markieren eines HOS als 'unlösbar' markieren. Dies ist der Fall, wenn keine Holding zur Abgabe zur Verfügung steht, sei es, weil sie reserviert wurde, sei es, weil der Bestand unvollständig oder in schlechtem Zustand ist.

Systemnummer :: Titel (Diese Angaben bleiben fix und können nicht verändert werden)

 17 Anzahl HOL, die sich in der HOS befinden

 (Aus Gruppe entfernen) Dieses Symbol erscheint am rechten Rand. Damit können Sie eine HOS aus der Gruppe eliminieren.

#### Das Händchen:

Falls die HOL in allen Teilen richtig ist, bestätigen Sie dies mit einem Klick auf die weisse Hand. Diese wird dann grün.

Zustand:

 (weisse Hand). Die HOS ist unkontrolliert.

 (grüne Hand). Die HOS ist kontrolliert. Die HOL sind nun für MAGVUSER

freigegeben.



(gelbe Hand).

Eine HOL in dieser HOS wurde vom Magazin annotiert. Deshalb muss die HOS neu kontrolliert werden.



(rote Hand abwärts).

Die HOS enthält nur HOL, die nicht abgegeben werden können. Somit ist die Abgabe der HOS „unlösbar“. Dies sollte selten vorkommen

## Geöffnete HOS

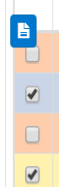
[BSUB000027473](#) ▲ Klicken sie auf die Systemnummer. Es werden die HOL in einer HOS angezeigt.

Erscheinungsmuster ?	hbib ?	245a ?	245b ?	022a ?	260a ?	260b ?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ?	UBB	Schweizer Theater-Almanach			Zürich	Oprecht
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ?	ZHB	Schweizer Theater-Almanach			Elgg	Komm. Volksverlag
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ?	UBB	Schweizer Theater-Almanach			Zürich	Oprecht
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ?	ZBZ	Schweizer Theater-Almanach			Elgg	Komm. Volksverlag
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ?	ZBZ	Schweizer Theater-Almanach			Elgg	Komm. Volksverlag

**Jeder Bibliothek ist eine Farbe zugeordnet.** Die Sortierung der HOL erfolgt nach dem Muster: Zuerst der Archivbestand, dann der Ergänzungsbestand der eigenen Bibliothek, dann der übrigen Bibliotheken, dann die blauen (mit Ausnahmen).

**Anzeige und Reihenfolge der Tabellenfelder.** Wenn Sie andere Felder als die angezeigten oder die Felder in einer anderen Reihenfolge wünschen, dann öffnet Sie **✓ Feldanzeige für HOS ändern**. Es erscheint die vollständige Liste aller im bIS aufgenommenen Subfelder. Sie können auf jedes Feld klicken, um es zu eliminieren (hellgrau) oder um es wieder einzuschalten (dunkelgrau erhöht). Zudem können Sie die Felder verschieben, um damit die gewünschte Reihenfolge zu bestimmen.

## Umgruppieren von HOL



Wenn Sie feststellen, dass eine automatisch gebildete HOS fälschlicherweise HOL einer anderen Zeitschrift enthält, können Sie diese anwählen und mit dem am linken Rand erscheinenden Symbol in eine neue HOS transferieren.

Wenn Sie eine HOL aus der Gruppe ausschliessen wollen, klicken Sie auf den Aktionsknopf (Aus dieser HOS rauswerfen).



## Erscheinungsmuster

Eine hervorragende Bedeutung hat das Erscheinungsmuster. Es zeigt Abschnitte der Publikation, so wie sie in den Holdingangaben (866a) erscheinen. Daraus lässt sich rasch ablesen, ob die Zeitschrift dieselben Jahre abdeckt. Die Farbe bedeuten:

- Vorschlag Archivbestand**
- Vorschlag Ergänzungsbestand (meist mehrere mögliche)**
- Nicht benötigte (Teil-)Bestände**
- ☐ **Keine Angabe bzw. kein Bestand in diesem Abschnitt**



Jeder Quadrätchen repräsentiert einen Abschnitt des Bestandes. Dieser wird aus den mit „;“ unterteilten Holdingsangaben gewonnen, ob sie viele oder nur ein Jahr umfassen. Wenn Sie mit der Maus über ein Quadrätchen fahren, erscheint die Information zu jedem Block sowie zu den Subbibliothek und Signatur.

Ein **hellere Farbe** von rot, gelb oder blau bedeutet, dass die betreffende Abschnitt der Holding unvollständig ist.









Wenn Sie rechts davon die Maus auf das Symbol  stellen (nicht Klicken!), dann erscheint die Information zur Holding (866a). Beim Klicken auf das blaue Symbol  erscheint ein Fenster, das alle Informationen zu den Holdings zeigt. Diese Liste hilft Ihnen, rasch zu vergleichen.

### Das Geheimnis der Tabellenköpfe:


In der Kopfzeile befinden sich rechts zwei graue Pfeile bzw. Dreiecke. Damit kann das Feld sortiert werden. Mit gedrücktem Shift können weitere Kolonnen zusätzlich sortiert werden (Kaskadierung).

Mit der Maus kann über die Symbole  und  gefahren werden (nicht klicken). Es erscheint eine Statistik zum Feldinhalt (Wie viele HOL enthalten welche Information?). Damit können Sie rasch erkennen, wieweit ob ein Feld einheitliche Information enthält.

### Actions:

  |  |  |  |    Auf der linken Seite befinden sich die Funktionen (Actions), die folgende Felder aufweisen.

☐ Checkbox Dient dazu, HOL zu auszuwählen.

 Auge Wenn Sie auf das Auge klicken, wird der Bildschirm grau. Ein Fenster wird geöffnet, wo viele MARC-Felder angezeigt stehen.

### Editieren des Feldes 866a:

In einigen Fällen konnte ist die Information im Feld 866a trotz allem nicht richtig erkannt werden. Häufige „Fehler“ sind: Die Erfassung entspricht nicht den Regeln. Es sind „Syntaxfehler“ vorhanden. Es stehen zusätzliche Informationen im Feld, die im Kontext nicht richtig interpretiert werden können.

Oder der MAGUSER  
teilte in den



866a 1943/44-1947/48

Editieren 866a 1943/44-1947/48




Annotationen mit,

dass die Bestandsangaben nicht den vorhandenen Beständen entspricht. (Beispiel: „Bände 16-18 fehlen“). Diese Information wird gleich unterhalb des Feldes angezeigt. Das hilft, das Feld 866a richtig anzupassen.

Sie passen die Bestandsangaben in 866a an, indem Sie auf das  (Auge) klicken. Es erscheint ein Fenster, das das Feld 866a zweimal enthält. Die Angaben unter **Editieren 866a** können Sie verändern. Mit  (Speichern) wird die Änderung gespeichert. Ein Fenster „Merken OK“ bestätigt dies.

**▶▶▶ Wenn das Feld editiert wurde, müssen die Quadrätchen von allen HOL mit  (roter Doppelpfeil) neu berechnet werden.**

 **Originaldaten** Damit kann direkt der ursprüngliche Datensatz im Aleph-System aufgerufen werden.

**✕ Eliminieren** Wenn eine HOL nicht zur HOS gehört, kann er damit aus der HOS eliminiert werden.

**▶▶▶ Die HOL geht damit nicht verloren.** Mit der eliminierten HOL erstellt das BIS eine neue HOS oder wird – falls eine Ähnlichkeitssuche („similarity“) verwandte HOS findet – in die schon bestehende HOS integriert (so diese nicht schon mit einem grünen Händchen versehen wurde.)

 **Ähnlichkeitssuche** Mit der Ähnlichkeitssuche („similarity search“) wird eine



HOS aufgrund der von Ihnen gewählten HOL neu zusammengestellt. Wählen Sie eine HOS, bei der Sie sehen, dass die Felder die „richtige“ Information enthalten. In einem Fenster erscheinen die aufgrund ähnlicher Muster gefunden HOL. Die HOL, die bereits in der bestehenden HOS vorhanden sind, sind mit einer angegrauten Box (☑) und einem Häkchen versehen. Die neu gefundenen HOL können angeklickt werden, um sie in die bestehenden HOS mit **Zur HOS hinzufügen** zu integrieren.

▶▶▶ **Die Ähnlichkeitssuche verwendet die von Ihnen gewählte HOL als Vergleichsmuster.** Deshalb wählen Sie besser nicht die erste HOL, weil diese ja bereits für die Ähnlichkeitssuche verwendet wurde. Damit können Sie Ergebnisse finden, die bei der automatisierten Suche nicht gefunden wurden. **Suchtechnisch und rechnerisch ist die die Ähnlichkeitssuche SEHR AUFWENDIG.** Es können deshalb zahlreiche Sekunden vergehen, bis ein Resultat erscheint. Haben Sie Geduld.

🔍 **Normale Suche** Mit der normalen Suche werden mit den Titelfeldern 245a und 245b weitere HOL gesucht. Funktioniert ansonsten wie Ähnlichkeitssuche.

🔴 **Archivbestand erzwingen** Sie können mit einem Klick auf den roten Aktionsknopf („ROT machen“) ein HOL zum Archivbestand „erküren“. Ein Archivbestand bezieht sich immer die gesamte HOL, also nicht einzelne Quadrätchen. Die HOS wird dann neu analysiert, um festzustellen, welche Ergänzungsbestände (gelb) nötig sind. Das HOS-Fenster geht zu und wieder auf und erscheint die neue Zuordnung von Archiv- und Ergänzungsbestand.

🟡 **Ergänzungsbestand erzwingen** Sie können den Ergänzungsbestand bestimmen, indem Sie einzelne Quadrätchen markieren und sie mit dem gelben Aktionsknopf („GELB machen“) so zum Ergänzungsbestand machen. Die nicht markierten Quadrätchen bleiben weiterhin blau. **„Transparent“ zeigt, was im Vergleich zu den anderen Beständen nicht existiert.**

🔵 **Bestand blau machen** Sie können den Bestand gesamthaft blau machen. Damit färben Sie alle gelben oder roten Quadrätchen um. Dies geschieht gesamthaft (nicht Quadrätchen-weise). Mit dem Aktionsknopf („BLAU machen“) wird der Bestand dann blau und markiert so nicht benötigte HOL.

## 5.4.6 Gruppen verwalten

☰ **Gruppen** Zeigt die Liste der bereits gebildeten HOSG an. Es sind dieselben HOSG, die in der Filterleiste unter der Aufklappbox ☰ **Gruppen** sichtbar sind. Es auch dieselben, die Sie in der Aufklappbox „Gruppen“ bzw. teilweise als Tabs in der Tab-Leiste sehen. Hier können Sie:

**Namen editieren:** Mit **Edit** können Sie den Namen verändern.

**Gruppe löschen:** Mit **Delete** löschen Sie die Gruppe und geben die damit die darin enthaltenen HOS „frei“ (Sie löschen sie also nicht).

**Gruppen verschmelzen:** Sie wählen zwei oder mehrere Gruppen an. Mit **U** werden sie zu einer einzigen Gruppen verschmolzen.


## 5.5 Rolle MAGUSER



**Ihre Aufgabe:** Sie erstellen aus den bearbeiteten HOL Arbeitslisten für MAGUSER und POSTUSER. Bei Ihnen kommen alle HOL mehrfach vorbei:

**a) Kontrolle:** Zuerst, um zu überprüfen, ob der angegebene Bestand tatsächlich vorhanden ist. Dazu filtern sie unter **📄 Holdings** die HOL mit dem Filter **👍 Kontrollierte** HOL aus. Davon bilden Sie eine oder mehrere Listen, indem Sie die HOL markieren und mit dem Listenknopf (👕) eine neue Liste von Typ



„Bestandeskontrolle“ bilden, die Sie einem MAGUSER zuweisen.

**b) Ablieferung:** Nachdem der MAGUSER bestätigt hat, dass die angegebene Bestand vorhanden sind, werden die HOL mit dem Filter  **Abgabebereite** selektioniert. Davon bilden Sie wieder eine Liste, diesmal vom Typ „Ablieferung“ bilden, die Sie einem POSTUSER zuweisen.

**c) Eliminierung:** Nachdem der BIBUSER die geänderten Standorte der HOL in den Originalkatalogen (Aleph) angepasst hat, können die HOL mit dem Filter  **In SPB integrierte (rote und gelbe)** und  **Überschüssige (Blaue)** selektioniert werden. Davon bilden Sie wieder eine Liste, diesmal vom Typ „Eliminierung“, die Sie einem MAGUSER zuweisen.

▶ ▶ ▶ Sie können eine HOL in mehrere Listen einfügen. Ob dies sinnvoll ist, können Sie entscheiden.


▶ ▶ ▶ Wenn die HOL den „falschen“ Status haben, können Sie damit keine Liste bilden. Es wird geprüft, ob Listentyp und HOL-Status zueinander passen. Wenn nicht, werden die HOL aus der Liste verbannt.


HOL Status	Listentyp	Bemerkung
HOS ok	Kontrolle	Liste geht an MAGUSER zur Kontrolle am Gestell.
HOL vorhanden	Versand	
HOL kann an SPB abgegeben werden		Liste geht an POSTUSER zum Versand.
Versandproblem	Kontrolle oder Versand	Je nach notwendiger Lösung
Komplett integriert		Gehen zum BIBUSER
Überschüssige		
Zu eliminieren	Eliminieren	Gehen zum MAGUSER
Eliminierte		Endstatus

Ein wichtiger Teil Ihrer Aufgabe besteht darin, „praktische“ Listen zu bilden, die die MAGUSER und POSTUSER rasch abarbeiten können. Hierzu einige Empfehlungen:




- **Bilden Sie kleine Listen**, die möglichst in einem Arbeitsgang am Gestell abgearbeitet werden können.
- Vereinbaren Sie für die **Namen der Listen** Regeln, aus der ersichtlich wird, wozu eine Liste gebildet wurde, wann sie abgearbeitet werden soll usw.


### Menüleiste:

 (Home) Zeigt die Eingangsseite an. Hier erfahren Sie einiges über den Stand der laufenden Arbeiten.

 **Holdings** Zeigt alle HOL an, die Sie verteilen können oder sollen.

 **Listen** Zeigt die Liste der bereits gebildeten HOLG an. Es sind dieselben HOLG,

die in der Filterleiste unter der Aufklappbox  **Listen** sichtbar sind. Mit  **Edit** können Sie den Namen verändern und mit  **Delete** die Liste löschen und damit die HOL wieder „freigeben“ (also nicht löschen).

Es werden **angezeigt**: Name, Typ der Liste, das Erstellungsdatum, der Empfänger sowie die Anzahl der darin enthaltenen HOL (in grün ( 10)) die Anzahl der bestätigten HOL).

**Sortierung:** Im Tabellenkopf können Sie die Listen auf- und abwärts sortieren.

▶ ▶ ▶ Bei der Sortierung können Sie mit Shift weitere Kolonnen zusätzlich geordnet anklicken und mit sortieren.

Am **Status der HOL** können Sie erkennen, was weiter damit geschehen muss:

Status	Beschreibung	Nächste Aktion
HOS ok	Die HOL (bzw. die HOS, die die HOL enthält) wurde vom BIBUSER als korrekt bezeichnet.	HOL geht an MAGUSER zur Kontrolle am Gestell.
HOL vorhanden	Der MAGUSER hat den Bestand am Gestell kontrolliert (Holding-Angaben stimmen).	MAGUSER muss die Abarbeitung der Liste bestätigen.
Von MAGUSER annotiert	Der MAGUSER hat festgestellt, dass der vorzufundene Bestand nicht mit den Holding-Angaben übereinstimmen.	Listenbearbeitung wird vom MAGUSER abgeschlossen
Mit Annotationen zurück an BIBUSER	HOL mit Annotationen, nachdem der MAGUSER die Liste abgeschlossen hat.	HOL geht zurück an BIBUSER zur Anpassung des Feldes 866a.
HOL kann an SPB abgegeben werden	HOL wurde am Gestell überprüft und kann nun abgegeben werden.	HOL geht an POSTUSER
Zur SPB gesandt	Der POSTUSER hat die HOL verladen. Sie sind unterwegs zur SPB.	keine
Versand-Problem	Der POSTUSER oder die SPB haben ein Problem mit der Lieferung gemeldet.	Bei diesen HOL müssen Sie als MAGVUSER klären, welche Massnahme durchgeführt werden müssen, damit die Lieferung abgeschlossen werden kann. Das bIS gibt hier keine weitere Unterstützung, weil sicher wenig Fälle vorkommen und diese oft verschieden sind.
In SPB integriert	Die HOL ist in die SPB eingetroffen und wurde in	- (keine, da Standort im Ursprungskatalog an

	ihr Verwaltungssystem integriert.	Standort SPB angepasst werden muss.)
...HOS unlösbar	Die HOL gehört zu einer HOS, die nicht abgegeben werden kann.	-
Zu löschen	Der Standort wurde im Ursprungskatalog an Standort SPB angepasst. Die HOL kann nun physisch eliminiert werden.	HOL geht an MAGUSER
Eliminiert	Die HOL wurde physisch eliminiert.	Ende.

Entsprechend dem Status müssen Sie die HOL in eine Liste packen und an MAGUSER oder den POSTUSER weitergeben.

Sie wählen die HOL aus und bilden damit eine Liste. Falls Sie HOL mit einem „unpassenden“ Status auswählen, werden diese HOL vor der Listenbildung eliminiert. Wenn keine HOL den richtigen Status hat, stehen keine HOL für die Listen zur Verfügung und erscheint eine entsprechende Meldung.

Status	Listentyp	Beschreibung	Nächste Aktion
Anstehend	Bestandskontrolle	Die Liste enthält HOL, die vom MAGUSER noch kontrolliert werden müssen.	MAGUSER kontrolliert am Gestell. Meldet „Liste ok.“
Kontrolliert	Bestandskontrolle	Der MAGUSER hat den Bestand am Gestell kontrolliert.	HOL können an POSTUSER zum Versand zugeteilt werden.
Zur SPB gesandt	Ablieferung	Der POSTUSER hat die Liste für den SPEIUSER freigegeben.	SPEIUSER überprüft den Eingang und bestätigt die Integration in die SPB.
Zu eliminieren	Eliminierung		Liste geht an MAGUSER zum Eliminieren der „überschüssigen“ Bestände.
Kommentiert von SPB		Liste von HOL, die nicht abgegeben werden können.	-

Die **grau markierten Listen** sind bereits abgearbeitet und können deshalb nicht mehr verändert werden. Sie bleiben stehen, damit Sie auch künftig die Übersicht haben. Sie können damit den Arbeitsfluss abschätzen.

**Holdings - Filterleiste:**

### Listen

Aufklappbox zeigt die von Ihnen gebildeten Listen mit den Anzahl Elementen.

Es folgen nach rechts vier Filtergruppen, die dazu dienen, die die aktuelle Gruppe zu filtern.

#### Filtergruppe 1:

##### Alle

Damit werden alle HOS angezeigt, die in der eigenen Bibliotheken vorhanden sind.

##### Kontrollierte

Filterung nach HOL, die bereits kontrolliert wurden.

##### Annotierte

Filterung nach HOL, die Bemerkungen des MAGUSER enthalten und dann an den BIBUSER zurückgewiesen werden.  **Achtung:** **Zeigt nur, HOL an, die noch bei den MAGUSER in Arbeit sind.**

##### Abgabebereite

Filterung nach den vom MAGUSER bearbeitete HOL, die an den POSTUSER weitergegeben werden können.

##### In SPB integrierte

Filterung nach HOL, die in das System der SPB integriert worden sind.

##### Abgabeproblem

Filterung nach HOL, die bei der Abgabe an die SPB fehlerhaft angekommen sind.

##### Überschüssige

Filterung nach HOL, die nach der komplettierten Abgabe an die SPB nun überschüssig sind und eliminiert werden können.

##### Nicht ablieferbare

Filterung nach HOL, deren Abgabe nicht gelöst werden kann.

#### Filtergruppe 2:

##### Archivbestand

Filterung nach HOL, in denen Ihre Bibliothek den Archivbestand stellt.

##### Ergänzungsbestand

Filterung nach HOL, in denen Ihre Bibliothek den Ergänzungsbestand stellt.

##### Unkontrollierte

Filterung noch unbearbeiteten HOL.

##### **N Gruppierete**

Filterung nach HOL, die in keiner Liste sind.

#### Gruppe 3:

##### Zusätzliche Filter

Sie können weiter Filter bzw. Suchfelder auswählen. Sie können wählen, welche Felder sie benützen wollen und wie gesucht werden soll (siehe auch BIBUSER). Die Verknüpfungsart kann noch nicht gewählt werden.

##### (Tabellenformat)

Anzeige der Liste als Tabelle. (default)






#### **Actions:**

##### ☐ Checkbox

Dient dazu, die HOL zu selektionieren. Mit der obersten Checkbox können alle Einträge ausgewählt werden.

##### Auge



Wenn Sie auf das Auge klicken, wird der Bildschirm grau. Ein Fenster wird geöffnet, wo viele MARC-Felder zur Verfügung stehen.


 <b>Originaldaten</b>	Damit kann direkt der ursprüngliche Datensatz im Aleph-System aufgerufen werden. Der Link funktioniert nur dann, wenn das Aleph kein REDIRECT durchführt.
 <b>Eliminieren</b>	Wenn eine HOL nicht zur HOS gehört, kann er damit aus der HOS eliminiert werden. Die HOL geht damit nicht verloren, sondern es wird damit eine neue HOS mit diesem einen HOL erstellt.
 <b>Händchen</b>	Sie bestätigen damit, dass die HOL in Ordnung sind. Das Händchen wird grün.
 <b>Anmerkungen</b>	Es wird ein Fenster geöffnet, worin die Anmerkungsfelder ausgefüllt werden können.
 <b>Absenden</b>	Wenn alle Daten vorhanden sind, wird das HOL abgeschickt, damit es weiter verarbeitet werden kann.
„Umfang (lfm)“:	In diesem Feld sind die vom MAGUSER geschätzten Laufmeter des Bestands eingetragen.

### Sortierung:

Beim Klicken auf den Tabellenkopf wird die entsprechende Spalte sortiert. Ein nochmaliges Klicken kehrt die Sortierreihenfolge um. Mit Shift können Sie mehrere Spalten wählen und sortieren.

#### 5.5.1 Bilden von Listen

Mit all diesen Instrumenten bewaffnet können Sie die Listen für MAGUSER und POSTUSER bilden. Sie wählen mit den Filtern und Suchinstrumenten die richtigen HOL aus. Sie klicken dann auf das  (Selektiere) im grauen Tabellenheader. Damit wählen Sie alle gefundenen HOL aus. Dann klicken Sie auf (Liste  bilden). Im Fenster bezeichnen Sie die Liste mit einem Titel, wählen den Typ der Liste aus und weisen sie einem Benutzer zu.



Zusätzlich können Sie mit  eine HOL mit dem Cursor anfassen und zu einem Gruppen-Tab gezogen werden. Damit lässt sich eine HOL in eine (andere) Gruppe verschieben.

## 5.6 Rolle MAGUSER

**Ihre erste Aufgabe:** Sie kontrollieren die HOL aus einer Liste, die Ihnen vom MAGVUSER zugeteilt wurde.


**Ihre zweite Aufgabe:** Sie eliminieren die HOL, die in der vom MAGVUSER zugewiesenen Löschliste stehen. Bei den Ergänzungsbeständen achten Sie nur noch die blauen Anteile zu eliminieren.


 **Listen** Die Listen werden mit den Attributen angezeigt. Wählen Sie die abzuarbeitende Liste aus. Damit wechseln Sie in den hier nachfolgend genannten Holdings-Modus.

 **Holdings** Zeigt die Holdings der vorbereiteten Listen an. Wählen Sie eine der Listen aus dem Dropdown-Menü  Listen. Es öffnet sich eine Tabelle. Beim Klicken auf den Tabellenkopf wird die entsprechende Spalte sortiert. Ein nochmaliges Klicken kehrt die Sortierreihenfolge um.


**Für die allgemein zur Verfügung stehenden Funktionen siehe MAGVUSER.**


**Speziell für Ihre Aufgabe:**

 **(Druckformat)** Anzeige der Daten im Druckformat. Damit kann ein PDF erzeugt werden, mit der der MAGUSER im Magazin die Bestände kontrollieren kann. Danach müssen die Daten ins bIS übertragen werden. Das PDF wird in einem neuen Browser-Tab bereitgestellt. Der Druckerdialog wird ausgelöst. Sie können die Daten auf einen Drucker schicken oder in mittels auf Ihrem System installierten PDF-Drucker in eine PDF-Datei schreiben.


 **(Kartenformat)** Anzeige der Daten als Karteikarten. Dieses ist geeignet, um die Daten von den Papierlisten ins bIS zu übertragen. Mit den Pfeilen auf dem Bildschirm können sie von Fiche zu Fiche klicken.

**Size:** Auf der linken Seite müssen Sie auf die '0' bei Size klicken und die Anzahl Laufmeter (nicht: Anzahl Bände) angeben, die der Bestand einnimmt. Falls sie halbe Meter angeben wollen: Dieser wird mit Punkt abgetrennt (Beispiel: 7.5)

▶ ▶ ▶ **Bevor Sie mit den grünen Balken bestätigen, dass die HOL in Ordnung ist, müssen Sie mit  die Laufmeter-Angabe bestätigen. Ansonsten wird sie nicht gespeichert.**

 **Bestand wie angegeben** Wenn Sie hier klicken, wird das Fenster grün und die Karteikarte wird gleich weitergeblättert.

▶ ▶ ▶ **Damit werden alle vorhandenen Annotationen (rechte Seite) gelöscht.**

 **Annotieren** Auf der rechten sind vier Felder vorhanden, in die Sie notieren, wenn der Bestand nicht mit dem übereinstimmt, was in den Holdings (Feld 866a) steht. Felder:

**Fehlt:** Bestände, die fehlen, weil sie falsch notiert wurden / weil sie vermisst sind / weil sie ausgeliehen sind.

**Zusätzlich:** Bände die zusätzlich zu den angegebenen Holdings vorhanden sind.



**Krank:** Die Bände sind in so schlechtem Zustand, dass sie nicht ausgeliefert werden können.

**Bemerkungen:** Weitere Bemerkungen.

▶ ▶ ▶ **Wenn Sie den Text in einem Annotationsfeld löschen wollen, klicken Sie auf den Feldnamen (z.B. Fehlt).**

Ihre Arbeit ist beendet, wenn Sie alle Holdings kontrolliert und die Daten eingetragen haben.

Die Bearbeitung einer Liste ist beendet, wenn alle HOL den Status von **HOS ok** zu **HOS vorhanden** oder bei Annotationen zu **Von MAGUSER annotiert** gewechselt haben.


▶ ▶ ▶ **Um die Liste abzuschliessen klicken  Liste i.O. . (oberhalb rechts oder in  **Listen** ) Erst dann werden die darin enthaltenen HOL für den MAGVUSER frei, um damit Listen für den POSTUSER zu bilden.**


## 5.7 Rolle POSTUSER

**Ihre Aufgabe:** Sie arbeiten die vom MAGVUSER vorbereiteten Listen im Magazin ab und verschieben die Bestände zur Poststelle, wo sie zur Speicherbibliothek transportiert werden.

 **Listen** Es werden die für Sie vorbereiteten Listen angezeigt. Sie bearbeiten die

Listen die **Anstehend** sind.

Ab besten drucken Sie die Liste der HOL aus und arbeiten sie im Magazin ab. Nach getaner Arbeit sitzen Sie wieder vor den Computer und öffnet die Liste. **Sie notieren nur etwas, wenn Bestände fehlen.** Dies tun Sie, indem Sie auf  (Kommentar) klicken und notieren präzise, welche Bände fehlen. Es ist vorgesehen, dass Sie die Bestände im Gestell zurücklassen bis die fehlenden Bände eintreffen. Annotierte Bestände gehen zurück zum MAGVUSER, der überprüfen muss, was zu tun ist.


Sie beenden Ihre Arbeit damit, indem Sie in die Listenansicht zurückgehen und auf den dort erscheinenden Knopf  **Losschicken** klicken. In diesem Moment kann der SPEIUSER sehen, dass eine neue Lieferung ankommt.

 **Holdings** Zeigt die Holdings der vorbereiteten Listen an. Wählen Sie eine der Listen aus der Dropdown-Menu  **Listen**.



▶ ▶ ▶ **Erst wenn die Bestände auf dem Camion verladen sind, markieren Sie die gesamte Liste als versandt.** Damit sieht der SPEIUSER in der SPB die Liste mit den HOL und dem Vermerk **Zur SPB gesandt**. Der SPEIUSER weiss somit, welche Bestände demnächst in der SPB eintreffen werden.

## 5.8 Rolle SPEIUSER



**Ihre Aufgabe:** Sie sehen die Listen der HOL, die der POSTUSER auf den Weg zur Speicherbibliothek (SPB) geschickt hat. Anhand dieser Listen kontrollieren Sie die eingegangenen Bestände.

 **Listen** Es erscheinen alle Listen mit den HOL, die die POSTUSER aller Bibliotheken zur SPB versandt haben. Der Status der Liste **Delivery** zeigt Ihnen, dass die Liste noch nicht abgearbeitet ist.

Klicken Sie auf den Namen der Liste, wenn Sie die HOL sehen wollen.

 **Holdings** Zeigt die Holdings der vorbereiteten Listen an. Wählen Sie eine der Listen aus der Dropdown-Menu  **Listen**, ansonsten ist die Tabelle leer.



▶ ▶ ▶ **Bestätigen Sie den Erhalt eines Bestand erst dann, wenn er in Ihrem Metadaten-system (bzw. Ihrem Bibliothekssystem) integriert worden ist.** Dann weiss die abgebende Bibliothek, dass die Metadaten in den Originalkatalogen rasch angepasst werden müssen. Ziel ist, dass alle BibliotheksbenutzerInnen ohne Unterbruch wissen, wo die Bestände zu finden und zu reservieren sind.

Die HOL haben den Status **Zur SPB gesandt**. Mit der Aktion  (HOL erhalten und integriert) bestätigen Sie die Integration in das Informationssystem der SPB (**In SPB integriert**). Falls bei der Lieferung etwas schief gelaufen ist und Sie falsche oder unvollständige Bestände erhalten haben, notieren Sie dies mit  (Kommentar). Der MAGVUSER wird dann diese HOL sehen und das Problem aufgrund Ihres Kommentars lösen müssen. Speichern Sie den Kommentar.

Die integrieren oder kommentierten HOL verschwinden sofort. Die Liste haben Sie fertig abgearbeitet, wenn keine HOL mehr darin vorhanden sind.

## 5.9 Rolle SUPERUSER

**Ihre Aufgabe:** Sie editieren die Benutzer der eigenen Bibliothek.

 **Benutzer** Sie erhalten die Liste aller Benutzer Ihrer Bibliothek. Mit  **Create** erstellen Sie einen neuen Benutzer. Weisen Sie ihm die richtige Rolle zu und geben Sie

ein Passwort ein. Das Passwort kann frei gewählt werden. Es muss zwischen 4 und 11 Zeichen lang sein.

▶ ▶ ▶ **Teilen Sie die Daten dem Benutzer mit.** Fordern Sie ihn auf, es beim ersten Einloggen zu verändern.

▶ ▶ ▶ **Benutzer können zwar umbenannt oder als inaktiv markiert, aber nicht gelöscht werden.** Damit wird verhindert, dass Aktionen von diesem Benutzer später nicht mit ihrem Verursacher angezeigt werden könnten.

🔔 **Feedback lesen** Sie können alle Einträge lesen, die die Benutzer als Feedback gesandt haben.

▶ ▶ ▶ **Lesen Sie die Feedbacks täglich und reagieren Sie prompt darauf.** Vereinbaren Sie mit dem SYSADMIN, wer auf Feedbacks reagiert, die systemtechnische Vorkehrungen benötigen.

## 5.10 Rolle SYSADMIN

**Ihre Aufgabe:** Sie editieren die SUPERUSER aller Bibliotheken, inklusive der SPB. Alle weiteren Benutzer werden von den SUPERUSER der jeweiligen Bibliotheken verwaltet.

👤 **Benutzer** Sie erhalten die Liste der SUPERUSER aller Bibliotheken. Sie können nur Benutzer mit der Rolle SUPERUSER erstellen und editieren. Alle anderen Benutzer werden von den jeweiligen SUPERUSER der Bibliothek erstellt.

▶ ▶ ▶ **Weisen Sie jedem SUPERUSER die entsprechende Bibliothek zu!**

🔔 **Feedback lesen** Sie können alle Einträge lesen, die die Benutzer als Feedback gesandt haben.

▶ ▶ ▶ **Lesen Sie die Feedbacks täglich.** Vereinbaren Sie mit den SUPERUSER der einzelnen Bibliotheken, wer auf die Feedbacks wie schnell reagieren muss und die nötigen Vorkehrungen trifft.

## 6 Ende

Falls Sie eine Schwierigkeit haben oder einfach weitere Fragen und Bemerkungen, dann wenden Sie sich bitte an den SUPERUSER Ihrer Bibliothek. Dieser kann Ihnen weiterhelfen.

Ihre Bemerkungen: