

SchILD media

Medienverwaltung

Benutzerhandbuch

SchILD

media

Benutzerhandbuch

ribeka 

V-SM2-0822 © 2022 ribeka GmbH, all rights reserved

www.ribeka.com

Inhalt

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung.....	5
2.	Installation.....	6
3.	Einrichtung.....	6
4.	Bedienung.....	9
4.1.	Programmstart.....	9
4.2.	Anmeldung.....	10
4.3.	Auswahl einer Person	11
4.3.1.	Eingabe des Namens in einem Eingabefeld.....	11
4.3.2.	Auswahl eines Schülers über den Barcode	12
4.4.	Arbeiten mit einem Barcodescanner.....	13
5.	Die Programmoberfläche.....	14
6.	Schulverwaltung.....	14
7.	Kataloge.....	15
7.1.	Autoren, Herausgeber.....	15
7.2.	Verlage.....	15
7.3.	Reihen	15
7.4.	Kategorien	16
7.5.	Themen.....	17
7.6.	Standorte, Lieferanten	17
7.7.	Zustände der Medien-Exemplare.....	17

7.8.	Attribute für Medien-Exemplare	18
7.9.	Orte, Nationalitäten.....	19
7.10.	Externe Leser.....	19
8.	Medienverwaltung.....	20
8.1.	Medien-Stammdaten.....	20
8.2.	Medien-Stammdaten.....	22
8.2	Neue Medien und Exemplare hinzufügen	23
8.2.1.	Medium und Stammdaten manuell anlegen.....	24
8.2.2.	Medium über ISBN einscannen	25
8.2.3.	Neue Medien mit Exemplaren online anlegen.....	25
8.2.4.	Exemplarbestand eines Mediums.....	27
8.2.5.	Online-Ermittlung der Medien-Stammdaten.....	29
8.3.	Medien-Exemplare	33
8.3.1.	Verwendung.....	34
8.3.2.	Alter und Zustand von Medien-Exemplaren.....	34
8.3.3.	Buchetiketten drucken.....	36
8.4.	Medienfilter.....	39
8.5.	Import	40
9.	Bücherei.....	42
9.1.	Ausleihe.....	43
9.1.1.	Ausleihe nach Schlagwortsuche.....	44
9.2.	Ausleihe verlängern.....	44
9.3.	Rückgabe.....	45
9.4.	Öffnungszeiten	46
9.5.	Mahnungen	46

9.5.1.	Herausfiltern von Mahnstufen.....	47
9.5.2.	Drucken von Mahnungen, Belegen, Listen.....	47
10.	Lernmittel.....	48
10.1.	Aufbau der Fenster für Ausleihe, Rückgabe und Verlängerung.....	48
10.2.	Ausleihe.....	51
10.2.1.	Die schülerbezogene Ausleihe.....	52
10.2.2.	Die klassenbezogene Ausleihe.....	53
10.3.	Rückgabe.....	56
10.4.	Verlängerung.....	58
10.4.1.	Verlängerung eines ganzen Klassensatzes.....	59
10.4.2.	Verlängerung von Einzelexemplaren	59
10.5.	Steuercodes	60
11.	Lehrmittel.....	61
11.1.	Ausleihe.....	63
11.2.	Verlängerung.....	63
11.3.	Rückgabe.....	64
12.	Schlagwortkatalog	64
12.1.	Schlagworte einpflegen.....	64
12.2.	Eingabe neuer Schlagworte und Synonyme.....	65
12.3.	Zuweisen der Schlagworte.....	65
12.4.	Suche nach Schlagwort.....	67
13.	Das Bestellwesen	68
13.1.	Vormerken einer Bestellung	68
13.2.	Durchführen einer Bestellung.....	68

13.2.1.	Vorgemerkte Bestellungen einlesen.....	69
13.2.2.	Zusätzliche Bestellungen einlesen.....	70
13.3.	Bestellungen annehmen.....	70
13.3.1.	Bestellung ist komplett.....	70
13.3.2.	Bestellung ist unvollständig.....	71
14.	Benutzerverwaltung.....	71
14.1.	Einen neuen Benutzer anlegen.....	72
14.2.	Das eigene Kennwort ändern.....	74
15.	Teilstandorte der Schule.....	75
16.	Der Übungs- und Testmodus.....	77
17.	Online Update.....	78

1. Einführung

SchILDmedia dient zur Verwaltung, Ausleihe und Rückgabe der Medien einer Schule.

Für die Ausleihe und Rückgabe greift SchILDmedia direkt oder indirekt auf die Daten aus SchILD (Schüler, Lehrer, Klassen, Kurse etc.) zu. Dadurch ist gewährleistet, dass Sie in SchILDmedia immer mit den aktuellen SchILD-Daten (aktuelles Schuljahr, Schülerstatus, Klassenzusammensetzung etc.) arbeiten. Der Zugriff erfolgt nur lesend, so dass die SchILD-Daten von SchILDmedia aus nicht verändert werden können.

Im Hinblick auf die Verwendung der Medien-Exemplare werden drei Bereiche unterschieden und unterstützt:

- **Lernmittel**

Medien-Exemplare, die für ein Schuljahr an die Schüler ausgeliehen werden.

- **Lehrmittel**

Medien-Exemplare, die an die Lehrer (oder auch an externe Ausleiher) ausgeliehen werden. Hierbei ist auch die Ausleihe von Lernmitteln möglich.

- **Bücherei**

Medien-Exemplare, die im Rahmen einer Schulbücherei für einen befristeten Zeitraum an Schüler, Lehrer und andere Personen ausgeliehen werden.

Für die Ausleihe und Rückgabe können Sie einen Barcode-Scanner einsetzen, um die Medien-Exemplare und Schüler mittels Barcodes zu identifizieren. Dieses Handbuch kann nur die Basics vermitteln; zur Vertiefung empfehlen wir unsere Schulungen (Präsenz- oder Onlineschulung). Sie finden diese unter <https://www.ribeka.com/schild-schulsoftware/dienstleistungen/anmeldung/>

2. Installation

Zur Installation des Programmes starten Sie die Datei **SchILDmedia-Setup.exe** von der beiliegenden CD und folgen dann bitte den Installationsanweisungen.

Hinweis: Unter Windows sollten Sie SchILDmedia **nicht** in den Windows-Programmordner installieren, sondern einen anderen Zielordner wählen (z. B. „C:\SchILDmedia 2“).

3. Einrichtung

Beim ersten Start von SchILDmedia wird der Assistent zum Einrichten von SchILDmedia gestartet.

1. Schritt

Markieren Sie auf der ersten Seite die Art, wie SchILDmedia auf die SchILD-Daten zugreifen soll. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

a) Direkter Zugriff auf die SchILD-Daten (eigene Datenbank für die SchILDmedia-Daten)

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie von dem Rechner, auf dem SchILDmedia installiert ist, einen direkten Zugang zu SchILD bzw. der SchILD-Datenbank haben.

Die SchILDmedia-Daten (Mediendaten, Ausleihdaten etc.) werden in einer eigenen Datenbank verwaltet.

b) Direkter Zugriff auf die SchILD-Daten (SchILDmedia-Daten werden in der SchILD-Datenbank abgelegt)

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie von dem Rechner, auf dem SchILDmedia installiert ist, einen direkten Zugang zu SchILD bzw. der SchILD-Datenbank haben.

Die Tabellen für die SchILDmedia-Daten (Mediendaten, Ausleihdaten etc.) werden in der SchILD-Datenbank angelegt.

Achtung: Bei einer Neuinstallation von SchILD-NRW oder einem Backup der SchILD-Datenbank (NUR bei einer Access-Datenbank) werden Ihre Ausleihdaten überschrieben!

c) Zugriff auf eine Kopie der SchILD-Datenbank

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie von dem Rechner, auf dem SchILDmedia installiert ist, keinen direkten Zugang zu SchILD-NRW bzw. der SchILD-Datenbank haben. In diesem Fall müssen Sie vor dem nächsten Schritt eine Kopie Ihrer SchILD-Datenbank in das Unterverzeichnis **Daten** des SchILDmedia-Verzeichnisses kopieren.

Dabei ist das Vorgehen beim Kopieren davon abhängig, ob Sie in SchILD-NRW mit einer Access-Datenbank oder einer Client/Server-Datenbank (MySQL, SQL-Server, Firebird) arbeiten.

Access: Bei einer Access-Datenbank müssen Sie nur eine Kopie dieser Datenbank in das Verzeichnis ...\\SchILDmedia 2\\Daten ablegen. Normalerweise heißt die Access-Datenbank **SchILD2000n.mdb** und befindet sich im Unterverzeichnis **DB** des SchILD-NRW-Installationsverzeichnis.

Client/Server-Datenbank: Setzen Sie hingegen in SchILD eine Client/Server-Datenbank ein, dann müssen Sie zuerst die SchILD-Daten in eine Access-Datenbank exportieren (migrieren). Für diesen Zweck können Sie das Migrations-Programm **SchILDMigration.exe** einsetzen, das sich im SchILD-Installationsverzeichnis befindet (s. dazu **SchILDMigration_Readme.txt** im SchILD-Verzeichnis). Die so erstellte Access-Datenbank müssen Sie dann noch in das Verzeichnis ...\\SchILDmedia 2\\Daten kopieren.

2. Schritt

Drücken Sie den Schalter **Nächste** >, nachdem Sie die Art, wie SchILDmedia auf die SchILD-Daten zugreifen soll, markiert haben. Je nach gewählter Option müssen Sie wie folgt vorgehen:

a) + b) Direkter Zugriff auf die SchILD-Daten

Falls sich die SchILD-Installation nicht auf dem Rechner befindet, auf dem Sie auch SchILDmedia installiert haben, dann müssen Sie zuerst das Installationsverzeichnis von SchILD auswählen.

- Drücken Sie dazu den Schalter **Installationsverzeichnis von SchILD suchen**.
- In dem Fenster **SchILD-Verzeichnis suchen** markieren Sie dann das Verzeichnis, in dem sich das Programm **SchILD2000.exe** befindet.
- Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken des Schalters **OK**.

In dem aufklappbaren Listenfeld **SchILD-Datenbanken** werden alle SchILD-Datenbanken aufgeführt, die unter der aktuellen SchILD-Installation verfügbar sind. Wählen Sie aus dieser Liste die SchILD-Datenbank, mit der SchILDmedia zusammenarbeiten soll. Falls mehrere Datenbanken zur Auswahl stehen (z. B. neben der Produktiv-Datenbank noch Test- und Übungsdatenbanken), dann müssen Sie die Produktiv-Datenbank wählen, d. h. die Datenbank, mit der regulär gearbeitet wird.

Drücken Sie nach Auswahl der SchILD-Datenbank den Schalter **Start**. SchILDmedia führt dann alle notwendigen Schritte zum Einrichten durch.


c) Kopie der SchILD-Datenbank

In dem Listenfeld **SchILD-Datenbanken** wird die Kopie der SchILD-Datenbank angezeigt, die Sie im Schritt zuvor in das SchILDmedia-Datenverzeichnis kopiert haben (s. oben, 1. Schritt, c)).

Drücken Sie nun den Schalter **Start**. SchILDmedia führt dann alle notwendigen Schritte zum Einrichten durch.

4. Bedienung

4.1. Programmstart

Das Programm rufen Sie über den Startmenü-Eintrag **Start > Programme > SchILDmedia 2 > SchILDmedia 2** auf. Alternativ können Sie auch das Desktop-Symbol  verwenden.

Wenn Sie das Programm im Testmodus verwenden, erscheint anschließend das folgende Fenster, das Sie über die noch verbleibende Dauer des Testzeitraumes informiert.



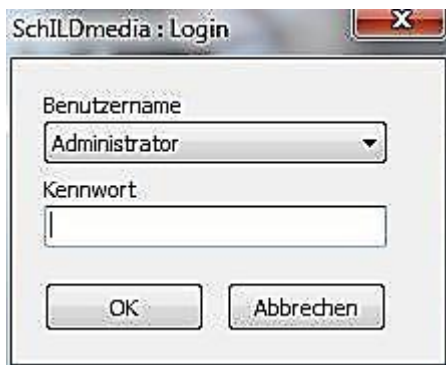
Aktivieren Sie den Schalter **Weiter mit Testversion**, um das Fenster zu schließen.

Zur Umwandlung in eine zeitlich unbegrenzte Vollversion gehen Sie wie folgt vor:

- Kaufen Sie bei ribeka GmbH eine Programmlizenz.
- Sie erhalten dann eine Lizenzierungsdatei **SchILDmedia.ldf**. Diese kopieren Sie bitte in das Verzeichnis, in dem Sie das SchILD-Ausweismodul installiert haben.
- Starten Sie das Programm und aktivieren Sie in obigem Fenster den Schalter **Lizensierung aus Datei laden**. Anschließend ist Ihre Programmversion freigeschaltet und das Lizenzierungsfenster erscheint bei folgenden Programmstarts nicht mehr.

4.2. Anmeldung

Nach dem Start von SchILDmedia müssen Sie sich beim Programm anmelden.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "SchILDmedia : Login". Inside the dialog, there is a label "Benutzername" above a dropdown menu that currently displays "Administrator". Below this is a label "Kennwort" above a single-line text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" on the left and "Abbrechen" on the right. The dialog has a standard Windows window border with a title bar and a close button (X) in the top right corner.

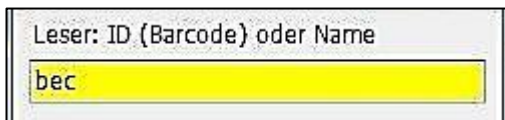
SchILDmedia verfügt über eine eigene, von SchILD unabhängige Benutzerverwaltung. Deshalb können Sie sich nicht mit Ihrem Benutzernamen und -kennwort aus SchILD anmelden.

4.3. Auswahl einer Person

In sehr vielen Masken und Fenstern müssen Sie zuerst eine bestimmte Person auswählen, bevor Sie weiter arbeiten können (z. B. bei der Ausleihe und Rückgabe von Medien-Exemplaren). Dies kann, je nach Aufgabenbereich, auf unterschiedliche Weise bewerkstelligt werden.


4.3.1. Eingabe des Namens in einem Eingabefeld

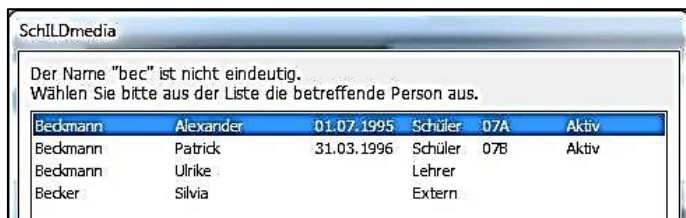
Diese Möglichkeit besteht z. B. in allen Ausleih-Fenstern für den Namen des Ausleihers.



Leser: ID (Barcode) oder Name

bec

Geben Sie den Namen in das Eingabefeld ein (Nachname und optional den Vornamen, durch ein Komma getrennt; beide Bestandteile komplett oder nur die Lehrer-Kürzel) und bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der *[RETURN]*-Taste. Wenn SchILDmedia keine entsprechende Person findet (weil Sie z. B. nur die ersten Buchstaben des gesuchten Namens eingegeben haben), dann wird eine Liste mit allen Personen angezeigt, deren Name am Anfang mit der Eingabe übereinstimmt. Wählen Sie dann mit einem Doppelklick aus dieser Liste die gesuchte Person aus bzw. markieren sie und klicken auf  **Wählen** .



Um die Suche einer unvollständigen Eingabe auf den kompletten Namen auszudehnen (nicht nur auf eine Übereinstimmung am Anfang prüfen), können Sie die Eingabe auch mit Platzhalter-Zeichen * (Asterix) ergänzen. Um z. B. alle Namen zu finden, die irgendwo den Suchbegriff **bec** enthalten, müssen Sie als Suchbegriff ***bec*** eingeben. Es werden dann gefunden: **Becker**, **Solbec**, **Wallbecker**.

4.3.2. Auswahl eines Schülers über den Barcode

Ein Schüler kann über den Barcode seines Schülerscheins mit Hilfe eines Barcodescanners identifiziert werden, wenn ein entsprechendes Eingabefeld vorhanden ist.

Der Barcode kann dabei die **Interne ID** oder die **Externe ID** oder die **Nr. Schülerschein** aus SchILD enthalten. In den SchILD-media-Einstellungen müssen Sie angeben, welche der drei Nummern an Ihrer Schule für die Schülerschein verwendet wird (Menü **Extras | Einstellungen...**; Registerkarte **Allgemein**). Voreingestellt ist die **Interne ID**.

Hinweis: Die **Nr. Schülerschein** ist erst ab SchILD-Version 1.7.78 verfügbar.

In Bezug auf einen **Schülerschein** verweisen wir auf unser Modul **SchILDCard**.

4.4. Arbeiten mit einem Barcodescanner

Mit Hilfe eines Barcodescanners können viele Eingaben und Suchvorgänge vereinfacht werden, wenn entsprechende Barcodes vorhanden sind. In SchILDmedia können Barcodes dazu verwendet werden, um Schüler (Barcode des Schülers ausweises), Medien (Barcode der ISBN) und Medien-Exemplare (Barcode mit der Inventarnummer auf den Buchetiketten) zu identifizieren.

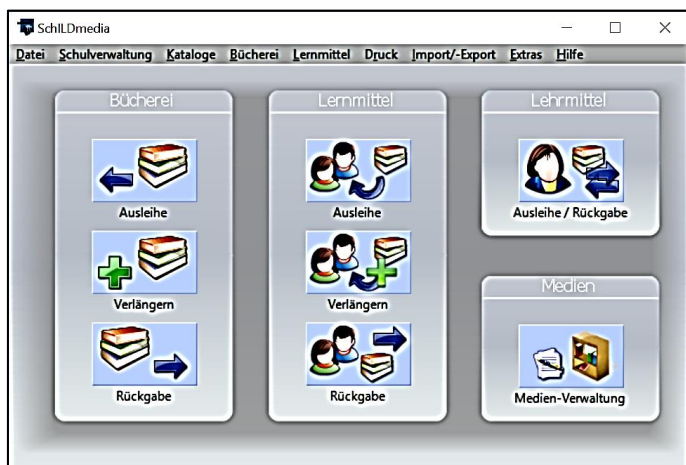
Voraussetzung ist, dass ein entsprechendes Eingabefeld für die Schüler-ID, die ISBN oder die Inventarnummer vorhanden ist. Das Einlesen via Barcodescanner wird intern so gehandhabt, als ob Sie die Nummer manuell in das Feld eingegeben und mit der *[RETURN]*-Taste die Eingabe bestätigt hätten.

Beim Einscannen einer Nummer müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Stellen Sie sicher, dass das betreffende Eingabefeld das aktive Element im aktuellen Fenster ist (dass es den Eingabe-Fokus besitzt). Dies erkennen Sie daran, dass das Feld gelb hinterlegt ist.
- Scannen Sie den Barcode; die vom Scanner gelieferte Nummer wird automatisch in das Eingabefeld eingetragen und mit *[RETURN]* abgeschlossen.

Grundsätzlich sind alle handelsüblichen Barcodescanner zum Einsatz mit SchILDmedia geeignet. Wir können und dürfen hier jedoch keine Empfehlungen aussprechen.

5. Die Programmoberfläche



Von der Programmoberfläche aus können Sie die Fenster für die einzelnen Aufgabenbereiche von SchILDmedia öffnen.

6. Schulverwaltung

Menü *Schulverwaltung*

Unter diesem Menüpunkt sind alle allgemeinen Schuldaten (Informationen zur Schule, Schüler, Lehrer, Klasse etc.) zusammengefasst, die von SchILDmedia benötigt werden.

Bei diesen Daten handelt es sich um die Daten aus SchILD-NRW (Zugriff direkt auf die SchILD-Datenbank oder deren Kopie).

Wichtig: SchILDmedia hat zwar Zugriff auf die SchILD-Daten (egal ob direkt oder als Kopie), allerdings können diese in SchILDmedia nicht geändert sondern nur eingesehen werden,

wenn hierzu die entsprechenden Kompetenzen vergeben wurden (s. Pkt. 13 Benutzerverwaltung; Datenschutz beachten!). Es ist also nicht möglich, dass SchILD-Daten von SchILDmedia aus manipuliert werden. Dabei spielt die Kompetenz des aktuellen SchILDmedia-Benutzers keine Rolle. Ebenso kann hier verhindert werden, dass Schüler, die in der Bücherei helfen, Zugriff auf die Grunddaten von Lehrpersonen oder Mitschülerinnen und Mitschülern erhalten.

7. Kataloge

7.1. Autoren, Herausgeber

In diesen Katalogen pflegen Sie die Autoren und Herausgeber, die den Medien zugeordnet werden. Sie können einem Medium beliebig viele Autoren bzw. Herausgeber zuordnen.

Zusätzlich zu den allgemeinen Daten eines Autors/Herausgebers werden im Bereich *„vorhandene Werke“* auch alle seine Werke aufgelistet, die in Ihrer Medienverwaltung erfasst wurden.

7.2. Verlage

In diesem Katalog pflegen Sie die Verlage, die den Medien zugeordnet werden.

7.3. Reihen

In diesem Katalog pflegen Sie die Reihen, die den Medien zugeordnet werden, falls es sich bei unterschiedlichen Medien mit gleichem Titel um verschiedene Bände einer Buchreihe handelt.

7.4. Kategorien

Die Kategorien dienen der Klassifizierung Ihrer Medien (z. B. Buch, CD, Zeitschrift etc.).

Im Hinblick auf die automatische Vergabe von Inventarnummern bei der Erfassung und der Erhöhung des Exemplarbestandes eines Mediums ist die Kategorie von Bedeutung, da die hier definierten Kategorie-Kürzel und Nummernkreise zur Generierung der Inventarnummern herangezogen werden.

Kürzel

Optional: Hier können Sie ein Buchstabenkürzel für die Kategorie eingeben. Diese wird bei der Generierung neuer Inventarnummern als Präfix verwendet.

Zur besseren Übersicht können Sie hier aber auch für die Organisation geeignete Kürzel wie z.B.: **E-05, MA-08 ...** wählen. An das Kürzel wird die Inventarnummer angehängt.

Nummernkreis

Hier können Sie einen Startwert für den Nummernkreis (-bereich) der Kategorie angeben. Bei der Generierung neuer Inventarnummern für Medien-Exemplare dieser Kategorie werden die fortlaufenden Nummern aus diesem Bereich verwendet. Wenn Sie keine Kürzel für die Kategorien (und somit auch für die Inventarnummern) definieren wollen, müssen Sie darauf achten, dass Sie die Startwerte für die einzelnen Kategorien in genügend großem Abstand wählen, um Überschneidungen zu vermeiden.

Abschreibungszeit

Hier können Sie eine Standardvorgabe für die Abschreibungszeit derjenigen Medien eingeben, die dieser Kategorie zugeordnete sind. Sie wird nach effektiven Verleih**tagen** berechnet.

7.5. Themen

Die Themen sind neben den Kategorien ein weiteres Klassifizierungsmerkmal der Medien. So können Sie die Medien über die Themen z. B. nach Fachbereichen gliedern.

Die Themen haben keinen Einfluss auf die Gestaltung der Inventarnummer, sind aber ein wichtiges Gliederungs- und Sortiermerkmal der Medien.

7.6. Standorte, Lieferanten

Standorte und Lieferanten werden den Medien-Exemplaren zugeordnet. Zumindest ein Lieferant muss im Katalog eingetragen werden, da sonst die Bestellabwicklung (s. Pkt. 0) nicht durchgeführt werden kann.

7.7. Zustände der Medien-Exemplare

Bei der Rückgabe eines Medien-Exemplars setzt SchILDmedia dessen Ausleihalter entsprechend der ausgeliehenen Zeit hoch. Ein Medien-Zustand beschreibt das Ausleihalter in Relation zu der Abschreibungsfrist, wenn für das entsprechende Medium eine Abschreibungszeit definiert ist.

SchILDmedia : Medien-Zustände

Bezeichnung	ab	%-Wert	Restpreis (%)	wird gesetzt	Sortierung
neu	=	0		automatisch von SchILDmedia	1
neuerwertig	>	0		automatisch von SchILDmedia	2
wenig gebraucht	>=	10		automatisch von SchILDmedia	3
gebraucht	>=	30		automatisch von SchILDmedia	4
stark gebraucht	>=	80		automatisch von SchILDmedia	5
abgeschrieben	>=	100		automatisch von SchILDmedia	6

6 Datensätze

Schließen

Automatisch von SchILDmedia
vom Anwender überschreibbar durch SchILD
vom Anwender; nicht überschreibbar durch Sc

%-Wert

Gibt die Relation zwischen Ausleihalter und Abschreibungszeit in Prozent an, ab der ein Zustand gültig ist.

ab

Legt fest, ab wann genau der **%-Wert** angewendet wird. Mögliche Werte sind:

- =: Ausleihalter ist gleich %-Abschreibungsfrist
- >=: Ausleihalter ist größer oder gleich %-Abschreibungsfrist
- >: Ausleihalter ist größer %-Abschreibungsfrist

wird gesetzt

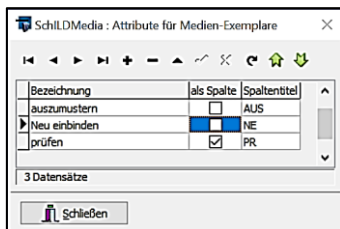
Mit dieser Eigenschaft können Sie festlegen, ob ein eingetragener Zustand von SchILDmedia automatisch geändert werden soll, wenn sich nach der Rückgabe eines Medien-Exemplars dessen Ausleihalter erhöht. Folgende Werte sind möglich:

- **automatisch von SchILDmedia:** Der Zustand wird von SchILDmedia automatisch gesetzt bzw. geändert.
- **vom Anwender; überschreibbar durch SchILDmedia:** Der Zustand wird durch den Anwender gesetzt; er kann aber von SchILDmedia überschrieben werden.
- **vom Anwender; nicht überschreibbar durch SchILDmedia:** Der Zustand kann nur durch den Anwender gesetzt werden und darf von SchILDmedia nicht überschrieben werden.

7.8. Attribute für Medien-Exemplare

Sie können in SchILDmedia für die Medien-Exemplare Attribute frei definieren. Diese Attribute können dann für betreffende Medien-Exemplare markiert werden und z. B. im Medienfilter als Filterkriterium verwendet werden. Das Setzen der Attribute

kann auf der Seite der Medien-Exemplare in der Medienverwaltung oder bei der Rückgabe der Medien-Exemplare im Fenster **Anmerkungen zum zurückgegebenen Exemplar** erfolgen.



Mögliche Attribute könnten z. B. sein: 'auszumustern' oder 'neu zu binden' oder 'falsch einsortiert' oder 'prüfen' etc..

als Spalte

Aktivieren Sie diese Option durch Doppelklick ☒, wenn in der Medien-Verwaltung für das Attribut in der Tabelle der Medien-Exemplare eine extra Spalte eingefügt werden soll.

Spaltentitel

Hier können Sie ein Kürzel für den Spaltentitel angeben. Hier sollten Sie durch Angabe eines **kurzen** Spaltentitels (aussagefähiges Kürzel) die Breite der Attribut-Spalten reduzieren und so die Tabelle etwas übersichtlicher gestalten.

7.9. Orte, Nationalitäten

Da SchILDmedia mit SchILD-NRW zusammenarbeitet, beziehen sich diese beiden Kataloge auf die entsprechenden Kataloge in SchILD-NRW. Die Einträge sind nicht editierbar.

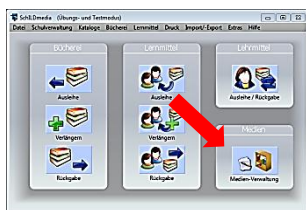
7.10. Externe Leser

In SchILDmedia können bestimmte Medien-Exemplare (Bücherei, Lehrmittel) nicht nur an Schüler bzw. Lehrer ausgeliehen wer-

den, sondern auch an Personen, die nicht zu diesen beiden Gruppen gehören.

Diese Personen können Sie in diesem Katalog einpflegen, so dass eine Ausleihe an sie möglich wird.

8. Medienverwaltung



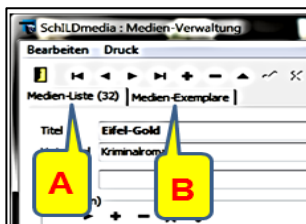
In der Medienverwaltung pflegen Sie die Medien bzw. Medien-Exemplare Ihrer Schule.

8.1. Medien-Stammdaten

Die Mediendaten gliedern sich in die **Medien-Stammdaten** und die Daten der ihnen zugeordneten **Medien-Exemplare**.

Unter der Registerseite **Medien-Liste** **A** werden im Bereich **C** die Stammdaten des aktiven Mediums aufgeführt, während im Bereich **D** alle bereits eingepflegten Medien in Listenform angezeigt werden.

Die **Medien-Stammdaten** enthalten die allgemeinen, nicht exemplarspezifischen Informationen zu einem Medium wie Titel, Autor, Verlag, Kategorie usw.



SCHÜDLE Medien-Verwaltung

Bearbeiten Druck

Medien-Liste (132) Medien-Complex |

Filter auf Kategorie: Verwendung: Standort: allgemeiner Filter:

Titel: ISBN: 978-389420355

Verlag: Band:

Verlagort: Jahr:

Auflage: 36. Aufl. Umfang: 252 S.

Herausgeber:

Kategorie: Jahrgang:

Thema:

Einführungsjahr: ab: Arbeitshelf: ☐ Lieferant: Kaufpreis: 8,95 € Abschreibungszeit: Jahre ☐

Gesamtbestand (Erhebungsmg von aktuellen Filter)

	(erhöhen)	(erniedrigen)	Bucherei	Lernmittel	Lehrmittel	Prsenz
Bestand (0)			1			
Ausgehen (0)						
Ohne Zuweisung (x2)						
Verfügar (0)			1			

Suche Titel:

Kategorie	Titel	Aut./Herausgeber	Verlag	Thema	Signatur	Bucherei	Lernmittel	Lehrmittel	Pr.
						IA	IV	IA	IV
Buch	Effekt-Gold	Berndorf, Jacques				1	1	10	10
Lernmittel	Entdecke Mathematik - 6. [Schülerb.] - [-...]	Becherer, Joachen u. a.	idett					120	4
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 1. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 2. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 3. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 4. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 5. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 6. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 7. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 8. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 9. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 10. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 11. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 12. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 13. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 14. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 15. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 16. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 17. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 18. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 19. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 20. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 21. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 22. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 23. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 24. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 25. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 26. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 27. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 28. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 29. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte				120	3
Lernmittel	Entdecken und Verstehen - 30. [Schülerb.]	-Oomen, Hans-Gert u. a.	Cometion	Geschichte					

Die unter der Registerseite **Medien-Exemplar** **B** aufgeführten Daten beschreiben die konkreten Exemplare, über die Ihre Schule verfügt. Hier werden im Bereich **H** alle bereits eingepflegten Exemplare in tabellarischer Form aufgelistet. Zu diesen Informationen gehören die Verwendung (z. B. Lernmittel), die Inventarnummer, Ausleihalter, Kaufdatum usw..

Zum jeweils aktiven **Medien-Exemplar** werden die zugehörigen Daten wie Verwendung, Kaufdatum, Zustand usw. im Bereich **G** angezeigt.

Der Bereich **F** zeigt uns die wichtigsten Stammdaten des aktiven Mediums.

Über den Schalter **E** können Sie dem aktiven Medium Schlagworte zuordnen (s. Pkt. 12.1.).

Titel

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Autoren/Herausgeber

Sie können beliebig viele Autoren bzw. Herausgeber für ein Medium angeben.

In vielen Tabellen (wie z. B. der Medientabelle) werden die Autoren- bzw. Herausgeberangaben in einer gekürzten Fassung dargestellt (Autor/Herausgeber). Wenn einem Medium Autoren zugeordnet sind, dann werden diese aufgeführt, andernfalls die Herausgeber mit dem Zusatz '(Hsg.)'. Sind mehr als ein Autor bzw. Herausgeber zugeordnet, dann wird nur der Erste namentlich aufgeführt und mit dem Zusatz 'u.a.' versehen.

Kategorie

Die Kategorie ist ein Pflichtfeld. Sie wird für die Generierung der Inventarnummer bei neuen Medien-Exemplaren benötigt.

Thema

Über die Zuordnung eines Themas können Sie ein Medium näher klassifizieren. So können Sie die Medien z. B. bestimmten Fachbereichen zuordnen (wenn Sie einen entsprechenden Themen-Katalog anlegen).

Lieferant

Hier können Sie den Lieferanten hinterlegen, über den Sie die Medien-Exemplare beziehen. Dieser wird beim Hinzufügen von neuen Exemplaren vorgeschlagen.

Kaufpreis

Hier können Sie den aktuellen Preis für ein Medium hinterlegen. Der tatsächliche Kaufpreis der Exemplare wird exemplarspezifisch abgespeichert.

Abschreibungszeit

Wenn Sie hier für ein Medium keine Angabe machen, dann wird, wenn benötigt, die für die Kategorie definierte Abschreibungszeit verwendet.

8.2 Neue Medien und Exemplare hinzufügen

Zum Hinzufügen neuer Medien stehen grundsätzlich drei Verfahren zur Verfügung:


1. Das Medium und die Stammdaten werden manuell angelegt.
2. Das Medium wird manuell angelegt und die Stammdaten werden online ermittelt.
3. Sowohl Medium als auch Stammdaten werden online ermittelt und automatisch angelegt.

8.2.1. Medium und Stammdaten manuell anlegen

Zuerst klicken Sie in der Navigationsleiste den Button + **1** an. Dadurch erzeugen Sie einen neuen Datensatz.

Alle Stammdatenfelder sind nun leer.

Tragen Sie nun zuerst die beiden Pflichtfelder **Titel** **2** und **Kategorie** **3** ein. Dann geben Sie alle weiteren für Sie relevanten Angaben **4** ein.

Einige Datenfelder können nicht eingetippt werden; deren Angaben (Thema, Reihe, Lieferant etc.) können nur aus einem vorher definierten Katalog (s. Pkt. 7) mithilfe des Listenschalters  entnommen werden.



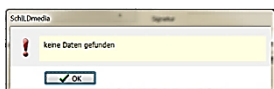
Klicken Sie nun auf das Häkchen, um Ihre Eingaben zu speichern.

8.2.2. Medium über ISBN einscannen

Wenn Sie mit einem Barcodescanner arbeiten und das Medium beim Norddeutschen Bibliotheksverbund gelistet ist, können Sie dies auch über das

Feld **ISBN** **5** einscannen. Es ist jedoch erforderlich, dass vorher die Kategorie **3** definiert wurde.

Wenn die ISBN erkannt wurde, betätigen Sie den Schalter **Online aktualisieren** **6** und es werden hinterlegten Stammdaten eingetragen. Die noch fehlenden Stammdaten fügen Sie bitte gemäß Pkt. **4** ein.



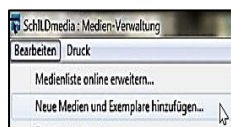
Sollte nach dem **Online aktualisieren** nebenstehende Meldung erscheinen, verfahren Sie bitte nach

wie in Pkt. 11 beschrieben.

Nachdem die Medien einschließlich ihrer Stammdaten angelegt wurden, müssen Sie nun die vorhandenen **Medien-Exemplare** anlegen. Dies geschieht, wie in Pkt. 114 beschrieben.

8.2.3. Neue Medien mit Exemplaren online anlegen

Sie können in SchILDmedia auch ein neues Medium anlegen und in einem Arbeitsgang die erforderlichen Exemplare anlegen lassen.



Öffnen Sie dazu in der **Medien-Verwaltung** im Menü **Bearbeiten** die Option *Neue Medien und Exemplare hinzufügen*.

SchILDmedia: Neu Medien und Exemplare hinzufügen

Vorgehen

☒ Für noch nicht in SchILDmedia vorhandene Medien... (a) Einlesen des ISBN-Barcodes einen neuen Datensatz anlegen; Daten online ermitteln

☐ (b) Neuen oder der Auswahl eines neuen oder der Auswahl eines vorhandenen Medien-Datensatz (Einlesen (H) automatisch 15 (c) neuer(n) Exemplar-Datensatz/-Datensätze anlegen

☐ Neue Exemplar-Datensätze... (d) in der Inventarnummer-Barcodes bereits etikettierter Bücher dem aktuellen Medium hinzufügen

☒ Falls Exemplar-Datensätze... (e) Inventarnummer existieren, dann die eingelesenen Inventarnummern diesen zuordnen

Vorgaben für neue Medien

Kategorie: Lernmittel (d)

Thema: Naturwissenschaften (e)

Lieferant: (I)

Vorgaben für neue Medienexemplare

Verwendung: Lernmittel (f)

Zustand: neu (g)

Standort (SO): Lehrmittelraum (g)

SO-Thema: (K)

Lieferant: (g)

Kaufdatum: 10.02.2019

Wie soll SchILDmedia neue Inventarnummern generieren?

☐ Keine Inventarnummern vergeben (diese werden nachträglich manuelle eingegeben)

☒ Gemäß den Einstellungen für die aktuelle Medien-Kategorie (Kürzel, Nummernkreis)

☐ Eine fortlaufende Nummer für bereits vorbedruckte Etiketten verwenden: Startnummer 1 (h)

Eingabe

ISBN (h) (i) (hinzufügen)

CEWE Fotobuch (i)

Signatur (i)

Kaufpreis (i) (€)

Schlagworte bearbeiten (L)

Inventarnummer (hinzufügen)

Schließen

Das Fenster **Neue Medien und Exemplare hinzufügen** öffnet sich.

Hier sollten Sie vor dem Einlesen erst einige Einstellungen machen:

1. Setzen Sie einen Haken bei „Für noch nicht in SchILDmedia ...“ (a). Dadurch versucht das Programm, nach Eingabe der ISBN (Scan oder manuell) die zugehörigen Stammdaten zu ermitteln und ggf. sofort einen Datensatz anzulegen. Dazu werden Angaben aus dem Bereich (I) benötigt.
2. Aktivieren Sie die Option „Nach dem Anlegen eines neuen...“ (b) und tragen Sie bei (c) die Anzahl der einzupflegenden Exemplare ein. Hierdurch werden nach Einlesen der ISBN automatisch die erforderlichen Exemplar-Datensätze erstellt.

3. Wählen Sie nun im Bereich **I** die zutreffende Kategorie **d** für das neue Medium aus (Pflichtfeld!).
4. Wählen Sie hier optional weitere Merkmale **e** aus.
5. Die Angabe der Verwendung **f** im Bereich **K** ist zwingend erforderlich, da Pflichtfeld.
6. Die Angabe weiterer Vorgaben **g** im Bereich **K** ist optional.
7. Wenn Sie diese Angaben getätigt haben, müssen Sie im Bereich **L** in das Feld **h** klicken, um es zu aktivieren (es wird dann gelb hinterlegt). Scannen Sie nun die ISBN des Buches ein bzw. geben Sie sie alternativ manuell ein, nachdem Sie vorher ggf. die Angaben zu **i** gemacht haben (optional). Bei Benutzung des Scanners ermittelt das Programm unmittelbar nach dem Scan, bei manueller Eingabe betätigen Sie bitte die Enter-Taste.

8.2.4. Exemplarbestand eines Mediums

Den Bestand und die Anzahl ausgeliehener bzw. verfügbarer Exemplare eines Mediums können Sie im Bereich **Gesamtbestand** und in der Medientabelle ablesen. Diese Angaben sind nach den Verwendungszwecken (Lernmittel, Lehrmittel usw.) differenziert.

Gesamtbestand (unabhängig vom aktuellen Filter)		Neuanschaffungen			
erhöhen	erniedrigen	Bücherei	Lernmittel	Lehrmittel	Präsenz
Bestand (B)		240	4	2	
Ausgeliehen (A)		40	1		
Ohne Zuweisung (oZ)		20			
Verfügbar (V)		200	3	2	

Die Angabe **Ohne Zuweisung (oZ)** ist nur für Lernmittel relevant. Es handelt sich hierbei um die Anzahl an Lernmittel-Exemplaren, die ohne Zuweisung der Inventarnummer an Klas-

sen ausgeliehen sind. Wurden solche Ausleihen getätigt (wenn z. B. aus Zeitmangel bei der Ausleihe eines Klassensatzes nur die Anzahl ausgeliehener Exemplare vermerkt wurde, ohne die ausgeliehenen Inventarnummern mit aufzunehmen), dann kann SchILDmedia für das betreffende Medium keine Angaben mehr darüber machen, welche bis dahin noch nicht ausgeliehenen Exemplare nun ausgeliehen sind und welche nicht.

8.2.4.1. Den Bestand erhöhen

Um für ein Medium den Bestand an Exemplaren zu erhöhen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Drücken Sie im Bereich *Gesamtbestand* den Schalter **erhöhen**. Das Fenster **Bestand erhöhen** wird geöffnet.
- Geben Sie die **Anzahl** an Exemplaren an, die sie hinzufügen möchten.
- Wählen Sie die **Verwendung** der neuen Exemplare. Wenn Sie den Bestand für mehrere Verwendungszwecke (z. B. für Lernmittel und für Lehrmittel) erhöhen möchten, dann müssen Sie den Bestand für die verschiedenen Verwendungszwecke separat erhöhen.
- Ändern Sie die Angaben für **Standort**, **Lieferant** und **Preis**, wenn dies notwendig ist.
- Aktualisieren Sie das **Kaufdatum**; dies ist ggf. für den Etikettendruck wichtig.
- Bestimmen Sie, ob und wie SchILDmedia Inventarnummern vergeben soll.
- Drücken Sie den Schalter **Anwenden**. Die Datensätze für die neuen Exemplare werden mit den gemachten Angaben und neu generierten Inventarnummern angelegt.

8.2.5. Online-Ermittlung der Medien-Stammdaten

Wenn der Rechner, auf dem Sie mit SchILDmedia arbeiten, über eine gültige Internet-Verbindung verfügt, dann können Sie die Stammdaten von bereits existierenden Medien aktualisieren und ergänzen oder auch neue Medien-Datensätze automatisch anlegen lassen, indem SchILDmedia die Daten (soweit verfügbar) aus dem Internet ermittelt.

Wichtig: Für die Online-Ermittlung der Daten ist die ISBN notwendig.

8.2.5.1. Aktualisierung des aktuellen Mediums

Sie können die Stammdaten des aktuellen Mediums online aktualisieren, indem Sie den Schalter **Online aktualisieren** drücken. Dieser befindet sich rechts neben dem Eingabefeld für die ISBN. Falls Sie den Datensatz neu angelegt, aber noch nicht gespeichert haben, dann müssen Sie darauf achten, dass Sie sowohl einen Titel eingetragen (dieser kann dann ruhig unvollständig sein), als auch eine Kategorie zugeordnet haben.

8.2.5.2. Aktualisierung aller existierenden Medien mit gültiger ISBN

Um die Stammdaten aller Medien mit einer gültigen ISBN online zu aktualisieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den Menüpunkt **Bearbeiten | Medienliste online erweitern**. Das Fenster **Medien-Stammdaten online ermitteln** wird geöffnet.
- Drücken Sie den Schalter **Alle existierenden Medien mit gültiger ISBN in die Liste aufnehmen**. Es werden nun alle bereits existierenden Medien in die **Liste der neuen bzw. zu aktualisierenden ISBN** aufgenommen.

- Markieren Sie, ob nur **leere Felder ergänzt** werden sollen, oder ob SchILDmedia **alle gefundenen Feldwerte übernehmen** soll.
- Drücken Sie den Schalter **Start**. Es werden nun die Stammdaten aller Medien der Liste online ermittelt und ergänzt.
- Schließen Sie das Fenster.

8.2.5.3. Neue Medien-Datensätze durch Eingabe der ISBN anlegen

Sie können eine Liste von neuen Medien-Datensätzen anlegen, indem Sie die ISBN der neuen Medien eingeben oder mit einem Barcodescanner einlesen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Starten Sie den Menüpunkt **Bearbeiten | Medienliste online erweitern**. Das Fenster **Medien-Stammdaten online ermitteln** wird geöffnet.
- Markieren Sie die Option **Nach Eingabe einer gültigen ISBN sofort die Suche starten**, wenn SchILDmedia unmittelbare nach Eingabe bzw. Einlesen (Scanner) einer ISBN die Daten sofort ermitteln und mit diesen einen neuen Datensatz anlegen soll. Andernfalls werden die neuen ISBN zuerst in der **Liste der neuen bzw. zu aktualisierenden ISBN** gesammelt und dann nach Drücken des Schalters **Start** die Daten ermittelt und die neuen Datensätze angelegt.
- Wählen Sie die Kategorie, der die neuen Medien zugeordnet werden sollen.

- Wählen Sie ggf. den Themenbereich für die neuen Medien.
- Stellen Sie sicher, dass das Eingabefeld für die ISBN aktiv (fokussiert) ist, wenn Sie die ISBN mit dem Barcodescanner einlesen wollen; es muss gelb hinterlegt sein.
- Geben Sie die ISBN für ein neues Medium ein und bestätigen Sie mit *[RETURN]* oder lesen Sie die ISBN mit dem Barcodescanner ein; je nach zuvor gewählter Option wird die neue ISBN in die Liste aufgenommen oder die Stammdaten werden sofort ermittelt und mit diesen ein neuer Datensatz angelegt.
- Wiederholen Sie den vorherigen Punkt für alle neuen Medien (ISBN).
- Danach können Sie das Fenster schließen, wenn Sie die Option **...sofort Suche starten** markiert haben. Andernfalls müssen Sie den Schalter **Start** drücken, damit die Stammdaten aller ISBN der Liste online ermittelt und die neuen Datensätze angelegt werden. Die Anzahl der einzelnen Exemplare müssen Sie separat eingeben (s. Kapitel **14.**).

8.2.5.4. Neue Medien-Datensätze durch IMPORT einer ISBN-Liste anlegen

Diese Variante ist für folgenden Fall vorgesehen:

- Viele Lernmittel Ihrer Schule lagern nicht an einem zentralen Ort, sondern sind auf viele Unterrichtsräume verteilt.
- Sie wollen in SchILDmedia die Mediendaten (Stammdaten) Ihrer Schule neu erfassen, die zugehörigen Stammdaten online ermitteln und verfügen über einen Barcodescanner mit internem Speicher oder über einen Barcodescanner und einen Laptop.

- Bei Ihrem SchILDmedia-Rechner handelt es sich aber nicht um einen Laptop, sondern um einen stationären Desktop, mit dem Sie nicht in die Unterrichtsräume gehen können.

Um trotzdem die „neuen“ ISBN mit einem Scanner einlesen und deren Stammdaten online ermitteln zu können, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Schließen Sie den Barcodescanner an den Laptop an.
2. Öffnen Sie in einem Text-Editor (z. B. das Programm Editor.exe von Windows) eine neue Textdatei. Wenn Sie die neu zu erfassenden Medien in SchILDmedia unterschiedlichen Kategorien oder Themen zuordnen wollen, dann müssen Sie für jede Kombination Kategorie/Thema eine eigene Textdatei anlegen.
3. Gehen Sie in die Unterrichtsräume, in denen die zu erfassenden Medien stehen.
4. Achten Sie darauf, dass das Editor-Fenster den Eingabefokus besitzt.
5. Lesen Sie mit dem Scanner die ISBN eines Lernmittel-Exemplars ein. Die ISBN muss danach in der Textdatei stehen und die Eingabe-Marke des Editor-Fensters muss sich am Anfang der nächsten Zeile befinden.
6. Wiederholen Sie das Einlesen für jedes Lernmittel (nicht für jedes Exemplar).
7. Wenn Sie so alle „neuen“ ISBN gesammelt haben, dann speichern Sie die Textdatei ab.
8. Kopieren Sie die Datei (bzw. Dateien) in ein Verzeichnis auf Ihrem SchILDmedia-Rechner (z. B. ...\\SchILDmedia 2\\Import).
9. Starten Sie SchILDmedia. und öffnen Sie die Medien-Verwaltung.

10. Starten Sie den Menüpunkt **Bearbeiten | Medienliste online erweitern**. Das Fenster **Medien-Stammdaten online ermitteln** wird geöffnet.
11. Drücken Sie den Schalter **ISBN-Liste aus Textdatei importieren**.
12. Suchen Sie in dem Fenster zum Öffnen einer Datei die Textdatei mit den zuvor gesammelten ISBN, markieren Sie diese und drücken Sie dann den Schalter **Öffnen**. Alle ISBN der Textdatei werden in die **Liste der neuen ISBN** übernommen.
13. Wählen Sie die Kategorie, die den neuen Medien zugeordnet werden soll.
14. Wählen Sie ggf. den Themenbereich für die neuen Medien.
15. Drücken Sie den Schalter **Start**, damit die Stammdaten aller ISBN der Liste online ermittelt und die neuen Datensätze angelegt werden.
16. Wenn Sie mehrere Textdateien mit „neuen“ ISBN haben (für unterschiedliche Kategorien und Themen), dann müssen Sie mit 12. fortfahren, um die nächste Liste zu verarbeiten.
17. Schließen Sie das Fenster.

8.3. Medien-Exemplare

Registerseite *Medien-Exemplare*

Vorhandene Exemplare (0)

Bestand erhöhen Bestand erniedrigen Inventarnummern zuordnen Gruppenprozesse

Verwendung: Bucherei Inventar-Nr.: 8-9 Standort: Bucherei

Lieferant: Kaufdatum: 22.07.2018 Kaufpreis: 9,99 €

Anz. Ausl.: 0 abs. Alter: 0 Tage rel. Alter: 0 Tage Zustand: neu

☒ Barcode-Etikette drucken (BD) ☐ Signatur-Etikette drucken (SD)

Anmerkungen Historie

Inventar-Nr.	Verwendung	Zustand	Standort (SO)	SO-Thema	ausgeliehen von	Typ	Klasse	ausgeliehen am	benötigt bis	für Klasse/Kurs	für Fach	BD
8-9	Bucherei	neu	Bucherei	Gastreich, Melanie	Schülerin	08C	21.10.2018	19.11.2018				<input checked="" type="checkbox"/>

Die Medien-Exemplare eines Mediums beschreiben die konkreten Bücher, CDs usw. über die Ihre Schule verfügt. Neben fixen Daten (Inventarnummer, Lieferant u.ä.) werden auch variable Daten (Ausgeliehen-Ja/Nein, Anzahl Ausleihen, Alter, Zustand, Ausleiher usw.) angezeigt.

8.3.1. Verwendung

Über die Zuordnung der Verwendung wird festgelegt, in welchem Bereich die Exemplare für eine Ausleihe zur Verfügung stehen. Die Möglichkeiten der Verwendung sind im Programm festgelegt und können nicht erweitert werden.

Die möglichen Verwendungszwecke sind:

Bücherei. Diese Exemplare stehen für die 'normale' Bücherei-ausleihe zur Verfügung und können an Schüler, Lehrer und Externe Leser ausgeliehen werden.

Lernmittel. Diese Exemplare können als Lernmittel direkt an die Schüler (Lernmittelausleihe) oder als Dauerausleihe zur 'Ausstattung' von Unterrichtsräumen an Lehrer ausgeliehen werden (Lehrmittelausleihe).

Lehrmittel. Diese Exemplare können in der Lehrmittelausleihe an Lehrer und Externe Leser ausgeliehen werden.

Präsenz-Exemplare: Diese Exemplare können nicht ausgeliehen werden.

8.3.2. Alter und Zustand von Medien-Exemplaren

SchILDmedia unterscheidet zwischen dem absoluten und dem relativen Alter von Medien-Exemplaren.

Bei dem **absoluten Alter** handelt es sich um die Zeit (in Tagen), die ein Exemplar insgesamt ausgeliehen war.

Das **relative Alter** entspricht normalerweise dem absoluten Alter, kann aber abhängig von dem aktuellen Zustand eines Exemplars herauf- oder herabgesetzt werden. In diesem Fall korrigiert SchILDmedia den Zustand automatisch, wenn dies möglich ist.

Der **Zustand** beschreibt das Verhältnis vom relativen Alter zur Abschreibungszeit. Der Zustand kann also nur gesetzt werden, wenn für das Medium eine Abschreibungszeit festgelegt ist. Er wird normalerweise nach der Rückgabe eines Exemplars automatisch von SchILDmedia ermittelt und eingetragen (gemäß den Einträgen und Vorgaben im Katalog **Zustände von Medien-Exemplaren**). Allerdings können Sie ihn auch abändern, wenn der tatsächliche Zustand nicht dem eingetragenen Wert entspricht. So kann z. B. ein relativ neues, nur einmal ausgeliehenes Exemplar in einem sehr schlechten Zustand sein, so dass es überhaupt nicht mehr oder höchstens nur noch einmal ausgeliehen werden kann. In diesem Fall könnten Sie den automatisch ermittelten Wert (z. B. neuwertig) in 'stark gebraucht' ändern.

Beim Anlegen der Datensätze für neue Medien-Exemplare wird die **Inventarnummer** automatisch von SchILDmedia vergeben. Die Inventarnummer besteht immer aus einer fortlaufenden Nummer, der optional ein Kürzel voran gestellt werden kann. Ob ein Kürzel und, wenn ja, welches verwendet wird, ist über die Kategorie des Mediums festgelegt (s. Kapitel **11**.)

Wenn die Inventarnummer die Zugehörigkeit zu einer Kategorie wiedergeben soll, Sie aber nur Inventarnummern ohne Kürzel

verwenden möchten, dann müssen Sie die Startwerte für die Nummernkreise (Nummernbereiche) der einzelnen Kategorien so setzen, dass es nicht zu einer Überlappung der Inventarnummern für die Exemplare der einzelnen Kategorien kommen kann (s. Kapitel 11.).

8.3.3. Buchetiketten drucken

Wählen Sie in der Medienverwaltung das Menü **Druck**. Hier können Sie wählen, ob Sie **Barcode-Etiketten...** oder ob Sie **Signatur-Etiketten...** drucken wollen. Hier können Sie das Etikettenformat und -layout definieren und den Drucker wählen.

Das Prozedere beim Erstellen bzw. Bearbeiten der beiden Etikettenarten ist fast identisch, lediglich beim letzten Schritt unterscheidet es sich.

Barcode-Etiketten sollen die Norm sein; Signatur-Etiketten sind nur für sehr große Bibliotheken angesagt.

Vor dem Ausdruck müssen Sie festlegen, für welche Medien-Exemplare Etiketten gedruckt werden sollen.

Für die „grobe“ Vorauswahl stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Für das aktuelle Medien-Exemplar:** Diese Option ist nur dann aktiv, wenn Sie sich zuvor in der Medien-Verwaltung auf der Registerseite *Medien-Exemplare* befunden haben. Wenn Sie diese Option wählen, sind die weiteren Möglichkeiten zur Einschränkung der Auswahl deaktiviert.
- **Für alle Exemplare des aktuellen Mediums:** Es werden nur die Exemplare des in der Medien-Verwaltung aktiven Mediums berücksichtigt. Kann auch aus der Registerseite *Medien-Liste* gewählt werden.

- **Für alle Medien-Exemplare:** Es werden die Exemplare aller Medien berücksichtigt. Kann auch aus der Registerseite *Medien-Liste* gewählt werden.

Diese Vorauswahl können Sie weiter **einschränken**:

- **den aktuellen Filter anwenden:** Es wird der Filter auf die Vorauswahl angewendet, der aktuell in der Medien-Verwaltung aktiv ist.
- **nur wenn für den Etikettendruck markiert:** Es werden nur für die Medien-Exemplare Etiketten gedruckt, die für den Etikettendruck markiert sind (Haken im Feld *[ED]*).
- **nur wenn nicht ausgeliehen:** Markieren Sie diese Option, wenn Sie sicherstellen wollen, dass Etiketten nur für die Exemplare gedruckt werden, die sich z. Z. an ihrem Lagerort befinden und somit aktuell „greifbar“ sind.
- **nur wenn neu angeschafft ab dem:** Markieren Sie diese Option, wenn Sie sicherstellen wollen, dass Etiketten nur für die Exemplare gedruckt werden, die erst ab einem bestimmten Datum angeschafft worden sind. Sinnvoll bei Nachbestellungen wg. „Schwund“.

Wählen Sie das **Etikettenformat/-layout** der Etiketten, die sie bedrucken wollen. Falls Sie das erste Mal Etiketten drucken, müssen Sie zuvor noch ein Etikettenformat definieren.

Falls Sie auf Etikettenbögen drucken, dann können Sie vor dem Drucken festlegen, ab welcher **Reihe** und **Spalte** der **Ausdruck** **starten** soll.

Bei Etikettenbögen können Sie SchILDmedia durch Aktivieren von „**Position nach Ausdruck anpassen**“ veranlassen, die Position des zuletzt bedruckten Etiketts zu speichern, um beim nächsten Ausdruck auf demselben Bogen mit dem nächsten verfügbaren Etikett fortzufahren.

8.3.3.1. Etikettenformat/-layout erstellen

Um Etiketten drucken zu können, muss SchILDmedia das Format der zu bedruckenden Etiketten bekannt sein. Deshalb müssen Sie das Format und Layout für den zu verwendenden Etikettentyp definieren und abspeichern. Die Maße der Etiketten (Höhe, Breite, Abstände) stehen in der Regel auf den Verpackungen.

Drücken Sie hierfür den Schalter **erstellen/bearbeiten**, das Fenster Etikettenformate und -layouts wird geöffnet.

Gehen Sie zum Erstellen einer neuen Format- und Layout-Definition wie folgt vor:


- Öffnen Sie eine neue Definition. Drücken Sie dazu den Schalter „+“ des Tabellennavigators.
- Geben Sie eine **Bezeichnung** für die neue Definition ein.
- Geben Sie die **Anzahl Spalten** ein (Anzahl Etiketten pro Reihe). Bei einer Endlosrolle für einen Etikettendrucker geben Sie eine 1 ein.
- Wählen Sie das **Papierformat**. Bei einem Etikettendrucker wählen Sie 'Rolle'. Im diesem Fall müssen sie noch die **Breite** der Rolle in mm angeben.
- Wählen Sie die **Ausrichtung** der zu druckenden Beschriftung.
- Geben Sie den Abstand der linken Reihe vom linken Blatt- und bei Etikettenbögen den Abstand der oberen Reihe vom oberen Blattrand ein (**Ränder (Justierung)**).

- Wechseln Sie auf die Registerseite **Etikettenmaße**.
- Geben Sie die **Breite** und **Höhe** eines Etiketts ein.
- Geben Sie den **horizontalen** (nur bei Bögen) und **vertikalen Abstand zwischen den Etiketten** (Stege) ein.
- Wechseln Sie auf die Registerseite **Etikettenlayout**. Hier können Sie festlegen, was und wie gedruckt werden soll.
- Ändern Sie ggf. die **Position der Beschriftung**, also deren Abstand vom linken und vom oberen Etikettenrand. Es empfiehlt sich, Abstand vom linken Rand zu halten, damit der Barcode komplett auf das Etikett kommt.
- Wählen Sie die Daten (Titel, Standort), die neben dem Barcode für die Inventarnummer ausgedruckt werden sollen.
- Ändern Sie ggf. den Zeichensatz für Titel und Standort.
- Speichern Sie die neue Definition.
- Kontrollieren Sie das Layout über den Schalter *Vorschau zur Kontrolle des Layouts*.
- Schließen Sie das Fenster.
- Machen Sie ggf. einen Probedruck auf Normalpapier.

8.4. Medienfilter

Um in der Medien-Verwaltung nur bestimmte Medien oder Medien-Exemplare angezeigt zu bekommen, können Sie durch Kombination der vier Standardfilter beliebig viele unterschiedliche Filter definieren.

Für weitere Filterdefinitionen steht neben diesen dauerhaft gespeicherten (Standard-)Filtern zusätzlich ein allgemeiner Filter zur Verfügung. Um hier einen Filter zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Drücken Sie den Schalter  neben dem Listenfenster Filter; das Fenster **Medien-Filter definieren** wird geöffnet.
- Wenn Sie keinen dauerhaften Filter benötigen, dann wählen Sie in der Filterliste die Bezeichnung *<temporärer Filter>*. Um einen neuen, immer wieder verwendbaren Filter zu definieren, drücken sie den Schalter „+“ im Tabellennavigator und geben dann eine Bezeichnung für die neue Filterdefinition ein.
- Besetzen Sie nun die relevanten Felder mit den gewünschten Filterkriterien.
- Drücken Sie zum Abschluss den Schalter **Anwenden**. Die Änderungen werden gespeichert, das Fenster geschlossen und der aktuelle Filter auf die Medien und Medien-Exemplare angewendet.

Die Filterdefinition ist gespeichert und kann über den Listenschalter *allgemeiner Filter* abgerufen werden.

Vor Eingabe einer neuen Filterdefinition sollte der Schalter **zurücksetzen** aktiviert werden.

8.5. Import

Menü **Import/Export | Medien importieren...**

Über die Importfunktion können Sie die Mediendaten aus einem anderen Programm nach SchILDmedia übernehmen.

Den Import führen Sie im Fenster **Import von Medienstammdaten und _exemplaren** durch.

Importdatei

Wählen Sie zuerst die Importdatei mit den Mediendaten. Bei dieser Datei muss es sich um eine CSV-, eine Excel- oder eine Textdatei handeln, mit einer Zeile pro Datensatz, wobei die

einzelnen Feldwerte ggf. durch ein Semikolon getrennt sind. Die erste Zeile muss die Spaltentitel enthalten.

Datenumfang

Geben Sie unter Datenumfang an, ob die Importdaten nur Medien-Stammdaten oder nur Medien-Exemplar-Daten oder sowohl Medien-Stammdaten als auch Medien-Exemplar-Daten enthalten sollen. Die Identifizierung eines Medium erfolgt primär durch die ISBN. Ist keine ISBN vorhanden, dann versucht SchILDmedia ein Medium über den Titel zu identifizieren.

Verwendung

Geben Sie eine Standard-Verwendung an, wenn Sie die Daten von Medien-Exemplaren importieren, die keine Information zur Verwendung beinhalten.

Die von SchILDmedia unterstützten Kürzel für das Verwendungs-Feld sind:

- B** : Bücherei
- L** : Lernmittel
- U** : Lehrmittel
- P** : Präsenzexemplar

So könnte eine Importdatei aussehen, mit der die Medien eingelesen werden können.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ISBN	Kategorie	Verwendung	Titel	Verlag	Erscheinungsjahr	
2	978-3-570-16378-8	Buch	B	Das Mädchen Wadjada	cbt	2015	
3	978-3-522-20227-5	Buch	B	Krabat	Thienemann-Es	2016	
4	978-3-940919-12-0	Lehrmittel	U	Auf der Suche nach Morgen	AliasEntertainr	2016	
5	978-3-966-32057-3	Hörbuch	B	Am Ende sterben wir sowieso	HORCOMPANY		
6	978-3-06-064507-7	Lernmittel	L	Entdecken und Verstehen - 2	Cornelsen		
7	978-3-582-63053-7	Präsenzexemplar	P	Psychologie und Pädagogik	Handwerk und	2021	

Auswahl und Zuordnung von Import-Feldern

Nachdem Sie eine Importdatei ausgewählt haben, sehen Sie in der Liste **Felder der Importdatei** deren Spaltentitel. In der Liste **verfügbare SchILDmedia-Felder** werden die beim Import

unterstützten Felder in SchILDmedia aufgelistet. Übereinstimmende Datenfelder werden durch den Schalter => direkt durch SchILDmedia zugeordnet. Damit SchILDmedia weiß, welches Feld der Importdatei in welches Feld der SchILDmedia-Daten übernommen werden soll, müssen Sie bei den nicht übereinstimmenden Datenfeldern diese Zuordnung treffen. Wählen Sie dazu ein Feld der Importdatei. Suchen Sie dann das entsprechende SchILDmedia-Feld. Wenn Sie eine Entsprechung gefunden haben, machen Sie einen Doppelklick auf dieses SchILDmedia-Feld; die Zuordnung (Externes Feld <-> SchILDmedia-Feld) wird in die Liste **Import-Felder** übernommen.

Dann wechseln Sie auf die Registerseite **Konfiguration** und bestimmen hier die Anzahl der zu importierenden Medien-Exemplare und deren Verwendung. Erst dann wird der Schalter *Importieren* aktiv, über den Sie dann die Medien in Ihren Bestand übernehmen können. Drücken Sie den Schalter Importieren, nachdem Sie alle Felder zugeordnet haben (soweit dies möglich ist). Die Daten werden dann importiert.

9. Bücherei

Falls Ihre Schule über eine „normale“ Bücherei verfügt, dann können Sie die Ausleihe, Verlängerung und Rückgabe der Medien-Exemplare mit den entsprechenden Bücherei-Modulen durchführen.

Die SchILDmedia-Büchereiverwaltung unterstützt befristete Ausleihzeiten, Verlängerbarkeit der Ausleihzeit, Mahnstufen usw..

Es sind die Medien-Exemplare ausleihbar, die den Verwendungszweck 'Bücherei' besitzen.

Ausgeliehen werden kann an Schüler, Lehrer und Externe Leser.

Die grundlegenden Angaben und Einstellungen für die Bücherei-Verwaltung (Ausleihdauer, Verlängerungszeitraum, maximale Anzahl an Verlängerungen usw.) können Sie in den SchILDmedia-Einstellungen vornehmen (Menü **Extras | Einstellungen...**; Registerseite **Bücherei**).

9.1. Ausleihe

Die Ausleihe gestaltet sich folgendermaßen:


- Öffnen Sie das Fenster **Bücherei-Ausleihe**.
- Wählen Sie im Fenster **Leser wählen** den aktuellen Leser durch Einlesen des Barcodes (Schülersausweis) oder durch Eingabe des Namens. Wenn Sie nur den Anfangsbuchstaben eingeben, wird Ihnen eine Liste aller Kandidaten mit diesem Merkmal angezeigt, aus der Sie dann den aktuellen Leser auswählen können. Lehrpersonen können Sie durch Eingabe des Kürzels (aus SchILD-NRW) aufrufen.
- Zum Ausleihen eines Medienexemplares suchen Sie es in der Liste der verfügbaren Bücherei-Exemplare (Schalter **Medienexemplar suchen**) oder lesen Sie den Barcode mit der Inventarnummer ein (**Eingabefeld Inventar-Nr.**). SchILDmedia berechnet das Rückgabedatum unter Berücksichtigung der im Menü Extras eingetragenen geschlossenen Wochentage, Feiertage und Ferien.
- Wiederholen Sie den Ausleihvorgang für alle auszuleihenden Exemplare.
- Wenn alle gewünschten Exemplare an den aktuellen Leser ausgeliehen sind, dann können Sie zum nächsten Leser

wechseln (Schalter **Leser wechseln**) oder das Modul schließen.

9.1.1. Ausleihe nach Schlagwortsuche

Wenn ein Leser Literatur zu einem bestimmten Sachverhalt ausleihen möchte, hilft die Suche nach **Schlagworten**. Hierzu müssen bei der Einpflege der Medien entsprechende Schlagworte vergeben werden (s. Pkt 12.1.).

Bei der Schlagwortsuche gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die **Bücherei-Ausleihe** und klicken Sie den Schalter „Medien-Exemplare suchen“.
- Geben Sie im Feld „Schlagworte“ den / die Suchbegriff(e) ein und wählen Sie aus dem Feld „Medien“ ein Medium aus.
- Aus dem Bereich „Exemplare“ wählen Sie ein Medien-Exemplar aus und bestätigen mit .
- Verfahren Sie bei weiteren Ausleihen entsprechend.

9.2. Ausleihe verlängern

Die Ausleihfrist der ausgeliehenen Bücherei-Exemplare kann verlängert werden, solange die maximale Anzahl an möglichen Verlängerungen nicht überschritten ist.

Gehen Sie beim Verlängern folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Fenster **Medienausleihe verlängern**.
- Geben Sie die Inventarnummer des zu verlängernden Exemplars ein bzw. lesen Sie den Barcode ein (Eingabefeld **Inventar-Nr.**). Die Ausleihfrist wird erhöht, wenn nicht bereits die maximale Anzahl an Verlängerungen erreicht ist.

liehenen Medien des aktuellen Lesers entfernt und in die Liste **aktuell zurückgegebener Medien** eingefügt.

- Wiederholen Sie den Vorgang für alle Exemplare des aktuellen Lesers.

Wenn nach Eingabe einer Inventarnummer dieses Exemplar nicht sofort zurückgebucht werden soll, darf die Option **gefundenen Medium direkt zurückgeben** nicht aktiviert sein.

Sie müssen dann die Verlängerung durch Drücken des Schalters **Rückgabe** manuell veranlassen.

9.4. Öffnungszeiten

Menü *Extras* | *Öffnungszeiten*

In dem Fenster *Öffnungszeiten* können Sie festlegen, an welchen Wochentagen die Bücherei geöffnet ist (Registerseite >*Regulär geöffnete Wochentage*<) und an welchen besonderen Tagen die Bücherei geschlossen bleibt (Feiertage, Ferien usw.) (Registerseite >*Geschlossen*<). Tragen Sie hier auch die Ferientage ein.

Diese Angaben sind notwendig, damit SchILDmedia bei der Ausleihe und beim Verlängern von Bücherei-Exemplaren das Rückgabedatum korrekt ermitteln kann.

9.5. Mahnungen

SchILDmedia setzt bei der Bücher-Ausleihe automatisch die im Menüpunkt **Extras | Einstellungen | Bücherei** festgelegte Ausleihfrist. Wird diese überschritten und die Ausleihe nicht verlängert, so wird automatisch eine Mahnstufe gesetzt.

Über den Menüpunkt **Bücherei | Ausleih-Übersicht...** öffnet sich folgendes Fenster:

Leser (4)

Name	Vorname	Typ	Klasse	Status	ausgl.
Decker	Bruno	Extern			2
Bewaldt	Kevin	Lehrer			2
Geldmacher	Kathrin, Kathrin	Schülerin	10C	Aktiv	2
Kandlar	Marina	Schülerin	10B	Aktiv	2
Krensch	Jennifer	Lehrerin			1
Tessell	Tobias	Schüler	9B2	Aktiv	1
Weddige	Brigitte	Schülerin	10C	Aktiv	1
Zoll	Klaus	Schüler	7B	Aktiv	3

Ausgeliehene Medien von ... **Kandlar, Marina**

	Titel	Autr. / Herausgeber	Kategorie	D-Ausleihe	D-Rückgabe	Verfäng.	Inventar	Signatur	Mahnstufe	D-Mahndruck	Für Stufe
1	Harry Potter und das verunsicherte Kind	Rowling, J. K. u. a.	Buch	04.09.2018	02.10.2018		016-21		1		
2	Harry Potter und das verunsicherte Kind	Rowling, J. K. u. a.	Buch	04.09.2018	02.10.2018		016-20		1		

Filterkriterien

Leser: ☐ bei Eingabe direkt filtern
 Lesertyp: ☐ Nur nicht aktive Leser
 Medien-Titel:
 Mahnstufe: ☐ Nur noch nicht gedruckte Mahnungen

Druck

Report
☒ Belegdruck (2)
☐ Mahnungsdruck ☐ Schüler nach Klassen sortieren

Im Bereich **Leser** werden alle aktuellen Ausleiher mit der Anzahl der ausgeliehenen Medien aufgelistet (Spalte „ausgl.“). Eine Spezifizierung der ausgeliehenen Medien erfolgt im Bereich **Ausgeliehene Medien von ...** Hier wird auch eine eventuelle Mahnstufe angezeigt.

9.5.1. Herausfiltern von Mahnstufen

Im Bereich **Filterkriterien** können Sie u.a. nach dem Lesertyp filtern; das ist wichtig, weil bei minderjährigen Schülern die Erziehungsberechtigten angeschrieben werden müssen. Ebenso können Sie die Mahnstufen definieren, auf die Sie reagieren wollen. Wurden aus dem angezeigten Bestand bereits Mahnungen versandt, so sollte die Option *Nur noch nicht gedruckte Mahnungen* aktiviert werden.

9.5.2. Drucken von Mahnungen, Belegen, Listen

Nachdem säumige Ausleiher herausgefiltert wurden, wird im Bereich **Druck** im Listenfeld *Report* der für diesen Fall benötigte Report ausgewählt und zum Drucker geschickt.

Druck

Report
☒ Belegdruck
☐ Mahnungsdruck
☐ Liste - (Leser - Medien)
☐ Liste - (Schüler-Medien) (klassenweise)

10. Lernmittel

10.1. Aufbau der Fenster für Ausleihe, Rückgabe und Verlängerung

Der Aufbau der Fenster für die Lernmittel-Ausleihe und Lernmittel-Rückgabe ist im Wesentlichen gleich. Er unterscheidet sich hauptsächlich in dem Funktionsbereich **E Ausleihe und Zuordnung** bzw. **Rückgabe**.

Die Fenster sind in fünf Bereiche unterteilt:

Bereich **A** Auswahl einer Klasse / eines Kurses

Hier wählen Sie die Klasse (oder den Kurs), an die die Lernmittel ausgeliehen werden sollen. Der Jahrgang dient nur als Filter für die Klassen/Kurse. Die Auswahl der angezeigten Schüler ist

immer klassen- oder kursbezogen (Ausnahme s. unten). Sie können eine Klasse auch auswählen, indem sie im Feld **Schüler wählen** einen Schüler der Klasse eingeben (Name oder Barcode).

Bei der Lernmittel-Rückgabe haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, diejenigen Schüler auszuwählen, die keiner Klasse mehr zugeordnet sind, aber trotzdem noch über ausgeliehene Lernmittel verfügen.

Bereich **B** Lernmittel der Klasse (des Kurses) ...

Lernmittel der Klasse 05A (3)									
	Anz	Titel	Autor/Hsg.	ab Schuljahr	bis Schuljahr	Klasse	Kurs	Fach	Schüler mit Inv.-Nr.
▶	20	Blickpunkt Chemie - 1, [SchFrühaufl., Okt 2017/18 - 1. Hj 2017/18 - 2. Hj 05A							20
▶	20	Entdecken und Verstehen - Oomen, Mai 2017/18 - 1. Hj 2017/18 - 2. Hj 05A							20
▶	20	Natur und Technik - Biologie Anläng, Chrl 2017/18 - 1. Hj 2017/18 - 2. Hj 05A							20

Hier wird aufgelistet, welche Lernmittel (Titel), mit wie vielen Exemplaren innerhalb der aktuellen Klasse ausgeliehen sind. Zusätzliche Informationen sind Ausleihdatum und -dauer, Kurs (bei einer Kursausleihe) und Fach (wenn bei der Ausleihe angegeben).

Das aktuelle Lernmittel ist farblich hervorgehoben.






Bereich **C** Schüler der Klasse (des Kurses) ...

In dieser Tabelle werden alle Schüler der Klasse (des Kurses) aufgelistet.

Schüler der Klasse 05A (20)								
Blickpunkt Chemie - 1, [Schülerbd.] - [...]					ausgel. : 20 ohne Inv.-Nr. : 0			
	Name	Vorname	Geburtsdatum	Inventar-Nr.	Ges.	Akt.	Status	Klas: ▲
▶	Ailts	Stefan	01.03.2007	LM-505	3	3	Aktiv	05A
▶	Ayelkes	Angelika	13.06.2006	LM-506	3	3	Aktiv	05A
▶	Brandstötter	Susanne	03.10.2006	LM-507	3	3	Aktiv	05A
▶	Byrch	Paul	26.09.2006	LM-508	3	3	Aktiv	05A
▶	Dewey	Patrick	20.02.2007	LM-509	3	3	Aktiv	05A
▶	Gockel	Claudia	09.06.2006	LM-510	3	3	Aktiv	05A

Es wird angezeigt, ob ein Schüler ein Buch des aktuellen Lernmittels ausgeliehen hat (**Inventar-Nr.**; entweder mit oder ohne Inventarnummer) und wie viele Bücher er aktuell („Akt.“) bzw. insgesamt („Ges.“) ausgeliehen hat.

In der linken Spalte wird der Ausleihstatus für das aktuelle Lernmittel symbolisch dargestellt. Dabei haben die Symbole folgende Bedeutung:

	aktuell ausgeliehen; mit Zuweisung der Inventar-Nr.
	ausgeliehen; mit Zuweisung der Inventar-Nr.
	aktuell ausgeliehen; ohne Zuweisung der Inventar-Nr.
	ausgeliehen; ohne Zuweisung der Inventar-Nr.
	aktuell zurückgegeben

Der aktuelle Schüler ist farblich hervorgehoben. Alle schülerbezogenen Ausleih- und Rückgabe-Aktionen beziehen sich auf den aktuellen Schüler.

Bereich D Lernmittel-Exemplare von ...

Lernmittel-Exemplare von Stefan Aults (3)							Drucken	Liste ausblenden
	Inventar-Nr.	Titel	Autor/Hsg.	Zustand	ab Schuljahr	bis Schuljahr	Klasse	Kurs
<input checked="" type="checkbox"/>	LM-505	Blickpunkt Chemie - 1, [S]Frühauf, Dieter			2017/18 - 1. Hj	2017/18 - 2. Hj		
<input checked="" type="checkbox"/>	LM-109	Entdecken und Verstehen Dornen, Hans-G			2017/18 - 1. Hj	2017/18 - 2. Hj		
<input checked="" type="checkbox"/>	LM-1000	Natur und Technik - Biologie Amling, Christn			2017/18 - 1. Hj	2017/18 - 2. Hj		

In dieser Tabelle sind alle Lernmittel aufgelistet, die an den aktuellen Schüler ausgeliehen sind. Diese Liste kann ausgeblendet werden, indem Sie den Schalter **Liste ausblenden** drücken. Ebenso kann die Liste ausgedruckt werden.

Bereich **E** Ausleihe u. Zuordnung bzw. Rückgabe

Dies ist der Bereich, in dem die Funktionalitäten für Ausleihe und Rückgabe untergebracht sind. Er wird in den entsprechenden Kapiteln näher beschrieben.

10.2. Ausleihe

In SchILDmedia haben Sie die Möglichkeit, die Lernmittel schülerbezogen oder klassenbezogen auszuleihen.

10.2.1. Die schülerbezogene Ausleihe

Schüler der Klasse OSA (20)

Name	Vorname	Geburtsdatum	Inventar-Nr	Ges.	Akt.	Status	Klasse
Alts	Stefan	01.03.2007	JM-100	1	1	Aktiv	OSA
Ayelles	Angelika	13.06.2006				Aktiv	OSA
Brandstötter	Susanne	03.10.2006				Aktiv	OSA
Birch	Paul	26.09.2006				Aktiv	OSA
Dewey	Patrick	20.02.2007				Aktiv	OSA
Gockel	Claudia	09.06.2006				Aktiv	OSA
Harbecke	René	08.04.2007				Aktiv	OSA
Hennen	Anke	27.11.2006				Aktiv	OSA
Hepner	Manuela	28.01.2008				Aktiv	OSA
Luttfie-Bodding	Torsten	03.06.2005				Aktiv	OSA
Mönkediek	Heike	24.04.2007				Aktiv	OSA
Nehues-Schütte	Florian	28.08.2007				Aktiv	OSA
Peacock	Erk	18.10.2007				Aktiv	OSA
Pfaffmann	Philipp	22.01.2007				Aktiv	OSA
Rall	Lisa	22.02.2007				Aktiv	OSA
Schuster	Marko	11.04.2005				Aktiv	OSA
Stünkel	Christin	11.07.2007				Aktiv	OSA
Tordien	Maximilian	19.02.2006				Aktiv	OSA
Voska	Marius	11.02.2007				Aktiv	OSA
Voss	Stefanie	30.09.2007				Aktiv	OSA

Lernmittel-Exemplare von Stefan Alts (0)

Inventar-Nr	Titel	Autor/Hrsg.	Zustand	ab Sch.
JM-10				
JM-101				
JM-102				
JM-103				
JM-104				
JM-105				
JM-106				
JM-107				
JM-108				
JM-109				
JM-11				
JM-110				
JM-111				
JM-112				
JM-113				
JM-114				

Ausleihe und Zuordnung **schulbezogen** **klassenbezogen**

Schüler wählen
ID (Barcode) oder Name
[Alts, Stefan]

Ausleihen
Inventar-Nummer
[JM-100]
Lernmittelexemplar wählen
Ausleihe rückgängig

Verfügb. Exemplare (119)

Inventar-Nr.
JM-10
JM-101
JM-102
JM-103
JM-104
JM-105
JM-106
JM-107
JM-108
JM-109
JM-11
JM-110
JM-111
JM-112
JM-113
JM-114

Bei der schülerbezogenen Ausleihe wird ein ausgeliehenes Buch explizit einem Schüler zugewiesen (Schüler <-> Inventarnummer). Dies bedeutet, dass jederzeit die Aussage getroffen werden kann, welches konkrete Exemplar ein Schüler hat, bzw. an welchen Schüler ein bestimmtes Exemplar ausgeliehen wurde.

Der generelle Ablauf bei der Ausleihe gliedert sich wie folgt:

- Auswahl der Klasse (kann auch über die Eingabe eines Namens oder der ID eines Schülers der Klasse erfolgen).
- Auswahl des Schülers an den ausgeliehen werden soll. Die Auswahl kann durch Markieren in der Schülerliste oder durch die Eingabe des Namens oder der ID bzw. durch Einlesen des Schülersausweises (Barcode) erfolgen.
- Ausleihe und Zuordnung des Buches. Die Auswahl und Ausleihe eines Buches (Inventarnummer) erfolgt durch Einlesen des Barcodes, durch Eingabe der Inventarnummer (mit *[RETURN]* betätigen) oder durch Auswahl eines Buches (Schalter **Lernmittelexemplar wählen**).

Wenn innerhalb einer Klasse das erste Exemplar eines Lernmittels ausgeliehen wird, dann wird das Fenster **Neues Lernmittel für die Klasse** geöffnet. Hier können Sie noch einige allgemeine Information zur Ausleihe hinterlegen (Ausleihdauer und Fach). Die Angaben zum Klassen- bzw. Fachlehrer trägt SchILDMedia automatisch ein.

10.2.2. Die klassenbezogene Ausleihe

SchLMeda: Lernmittel-Ausleihe und -Zuordnung

Jahrgang:
 Klasse:
 Kurs:

☒ Aktiv

Lernmittel der Klasse 05B (1)

Ans	Titel	Autorentag	ab Schuflager	bis Schuflager	Klasse	Kurs	Fach	Schüler mit Inv.-Nr.	Schüler ohne Inv.-Nr.
D	22/Natur und Technik - Biologie - 1, Schlerbad /Anking, Christine		2017/18 - 1. Hj	2017/18 - 2. Hj	05B				22

Schüler der Klasse 05B (22)

Name	Vorname	Geburtsdatum	Inventory-Nr.	Ges	Alt	Status
Eckelmann	Thomas	14.09.2006	cohn>e	1	Aktiv	
Friedrich	Florian	08.08.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Gerhard	Hedine	31.08.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Hedwig	Hedine	12.10.2006	cohn>e	1	Aktiv	
Hetschelt	Thomas	30.09.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Jungblut	Monika	23.11.2005	cohn>e	1	Aktiv	
Kornmannshaus	Jan	06.03.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Leutke	Sabine	05.02.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Melend	Severin	04.08.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Neue	Steffen	26.09.2005	cohn>e	1	Aktiv	
Pospe	Stephanie	25.08.2006	cohn>e	1	Aktiv	
Reisewitz	Ange	15.02.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Sa	Antje	15.06.2006	cohn>e	1	Aktiv	
Rosenwald	Anke	19.07.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Röckendorf	Florian	30.08.2006	cohn>e	1	Aktiv	
Schöden	Swen	13.06.2007	cohn>e	1	Aktiv	
Schulz-Dassum	Hendri	06.08.2006	cohn>e	1	Aktiv	
Siebel	Hike	03.07.2006	cohn>e	1	Aktiv	
Storckow	Monika	10.06.2007	cohn>e	1	Aktiv	

Lernmittel-Einstellung von Claudia Bussmann (0)

Inventory-Nr. Titel AutorTag Zustand ab Schuflager bis Schuflager

cohn>e Natur und Technik - Biologie/Anking, Christine 2017/18 - 1. Hj 2017/18 - 2. Hj

Ausleihe und Zuordnung

Einblock-Ausleihe

☒ Inventar-Nr. ☐ Titel ☐ Zustand ☐ ab Schuflager ☐ bis Schuflager

Natur und Technik - Biologie - 1, Schlerbad

Inventory-Nr.

☒ IM-1000 ☐ IM-1001 ☐ IM-1002 ☐ IM-1003 ☐ IM-1004 ☐ IM-1005 ☐ IM-1006 ☐ IM-1007 ☐ IM-1008 ☐ IM-1009 ☐ IM-1010 ☐ IM-1011 ☐ IM-1012

☐ dem Schüler ausleihen ☐ der Klasse ausleihen

Verfügbare Exemplare

Inventory-Nr.


☒ IM-1022 ☐ IM-1023 ☐ IM-1024 ☐ IM-1025 ☐ IM-1026 ☐ IM-1027 ☐ IM-1028 ☐ IM-1029 ☐ IM-1030 ☐ IM-1031 ☐ IM-1032 ☐ IM-1033 ☐ IM-1034 ☐ IM-1035 ☐ IM-1036 ☐ IM-1037

Bei der klassenbezogenen Ausleihe wird ein Büchersatz einer Klasse zugewiesen. Diese Zuweisung kann mit oder ohne Inventarnummer erfolgen. Es ist somit nicht festgelegt, welches konkrete Buch (Inventarnummer) ein Schüler hat. Es wird trotzdem für jeden Schüler vermerkt, dass er ein Exemplar („ohne Inventarnummer“) ausgeliehen hat. Dies ist notwendig, um jederzeit ermitteln zu können, welche Lernmittel an einen Schüler ausgeliehen wurden.

Sollte der Schalter „*klassenbezogen*“ nicht vorhanden sein, können Sie ihn über das Menü **Extras | Einstellungen** und die Registerkarte „*Lernmittel*“ aktivieren.

☒ Gruppenausleihe (EnBlock-Ausleihe) für Klassen und Kurse sperren

Der generelle Ablauf bei der Ausleihe gliedert sich wie folgt:

- Auswahl der Klasse (kann auch über die Eingabe des Namens oder der ID eines Schülers der Klasse erfolgen)
- Drücken Sie den Schalter **klassenbezogen**.
- Drücken Sie den Schalter **Neue EnBlock-Ausleihe**.
- Wählen Sie im Fenster **Lernmittel suchen** den Titel, den Sie ausleihen möchten.
- Drücken Sie den Schalter **Übernehmen**. Das Fenster wird geschlossen.
- Es öffnet sich das Fenster **Neues Lernmittel für die Klasse**.
- Geben Sie an, wie viele Exemplare Sie **benötigen** und bis wann sie evtl. für welches **Fach** benötigt werden. Die Angaben zum Klassenlehrer trägt SchILDmedia automatisch ein. Leiht ein Fachlehrer aus, können Sie diesen Eintrag über  abändern.
- Drücken Sie den Schalter **Übernehmen**.
- Falls Sie weniger Exemplare ausleihen wollen als Schüler in der Klasse vorhanden sind, dann müssen Sie dies **vor dem Übernehmen** angeben, dann **Übernehmen** drücken und anschließend in dem sich nun öffnenden Fenster **Schüler für EnBlock-Ausleihe** die Schüler markieren (Strg+Klick) für die diese Exemplare gedacht sind. Drücken Sie dann den Schalter **Übernehmen**.

- Die Ausleihe ist abgeschlossen.

Falls gewünscht, können Sie nun noch die Inventarnummern der Klasse zuordnen, damit nachvollziehbar ist, welche Exemplare des Lernmittels ausgeliehen sind und welche nicht. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Wählen Sie im Bereich **Inventar-Nummer zuweisen** die Option **der Klasse zuweisen**, damit die zuzuweisenden Inventarnummer in die Tabelle **Exemplare mit Inv.-Nr. der Klasse XYZ** aufgenommen werden.
- Die Zuweisung eines Buches (Inventarnummer) erfolgt durch Einlesen des Barcodes oder durch Eingabe der Inventarnummer (mit *[RETURN]* betätigen) im Eingabefeld **Inventar-Nummer**.

Die der Klasse zugeordneten Inventarnummern können zu einem späteren Zeitpunkt den Schülern zugeordnet werden.

10.3. Rückgabe

Rückgabe

Schüler wählen

ID (Barcode) oder Name

Rückgabe

Inventar-Nummer

Rückgabe Einzelexemplar

Rückgabe alle Exemplare

Rückgabe rückgängig

Rückgabeaktionen und Mehrfachauswahl beziehen sich auf folgende Tabelle:

☒ Schülerliste
☐ Exemplare des Schülers
☐ Exemplare der Klasse

☐ Mehrfachauswahl in der aktiven Tabelle möglich

Anmerk. zum zurückgegebenen Exemplar

Exemplare mit Inv.-Nr. der Klasse 05A (14)

Chemie TH 2

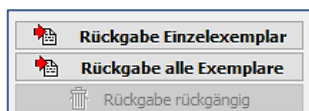
	Inventar-Nr.
▶	112370
▶	112510
▶	112511
▶	112512
▶	112513
▶	112514
▶	112515
▶	112516
▶	112517
▶	112518
▶	112519
▶	112520
▶	112521
▶	112522

Bei der Rückgabe der ausgeliehenen Lernmittel spielt es keine Rolle, ob diese schüler- oder klassenbezogen ausgeliehen wurden.

Anders als in der Lernmittelausleihe können Sie sich in der Lernmittel-Rückgabe nicht nur die Schüler der Klassen anzeigen lassen, sondern auch die Schüler, die die Schule bereits verlassen haben, also keiner Klasse mehr zugeordnete sind, aber noch ausgeliehene Lernmittel besitzen (Option **Nicht mehr aktive Schüler**).

Die Rückgabe erfolgt direkt durch Einlesen des Barcodes oder Eingabe der Inventarnummer eines ausgeliehenen Exemplars, wenn das Exemplar innerhalb der aktuellen Klasse ausgeliehen ist. Ist dies nicht der Fall, dann führt diese Aktion nur zu einem Klassenwechsel. Danach müssen Sie die Inventarnummer noch einmal eingeben/einlesen, um die Rückgabe durchzuführen.

Alternativ zum Eingeben/Einlesen der Inventarnummer können auch alle ausgeliehen Schüler- bzw. Klassen-Exemplare des aktuellen Lernmittels oder alle Exemplare des aktiven Schüler EnBlock zurückgegeben werden (Schalter **Rückgabe alle Exemplare**).



Damit SchILDmedia weiß, auf welche Tabelle des Fensters sich eine solche Rückgabeaktion bezieht, müssen sie die Tabelle in dem entsprechenden Optionsfeld markieren. Die aktive Tabelle wird hellgelb hinterlegt.

Wenn z. B. alle Exemplare des aktuellen Lernmittels zurückgegeben werden sollen, dann müssen Sie die Option **Schülerliste** markieren (die Tabelle **Schüler der Klasse** wird nun hellgelb dargestellt).

Bei der EnBlock-Rückgabe haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der zurückzugebenden Exemplare einzuschränken, in dem Sie nur die betreffenden Exemplare markieren. Um dies zu ermöglichen, müssen Sie die Option **Mehrfachauswahl in der aktiven Tabelle möglich** markieren.

10.4. Verlängerung

Es kann jedoch vorkommen, dass die Ausleihfrist der Lernmittel verlängert werden muss. Sei es, dass das Lernziel noch nicht erreicht ist (Verlängerung des gesamten Klassensatzes) oder ein Schüler, evtl. krankheitsbedingt, Nachholbedarf hat. Auch diese Option ist durch SchILDmedia abgedeckt.



Wählen Sie auf der Programmoberfläche im Bereich **Lernmittel** den Schalter **Verlängern**.

Es öffnet sich das Dialogfeld **Lernmittelausleihen verlängern**, welches auf den ersten Blick dem bereits oben beschriebenen Fenster ähnelt. Lediglich im Bereich **D** weist es andere Funktionen auf.

Das Screenshot zeigt das Dialogfeld 'Verlängerung' mit folgenden Elementen:

- Schüler wählen:** Ein Textfeld für 'ID (Barcode) oder Name'.
- Verlängern:** Ein Dropdown-Menü für 'benötigt bis' mit der Auswahl '2017/18 - 1. Hj.' (Markierung 1).
- Inventar-Nummer:** Ein Textfeld.
- Verlängerung Einzelexemplar:** Ein Button (Markierung 4).
- Verlängerung alle Exemplare:** Ein Button (Markierung 2).
- Verlängerungen und Mehrfachauswahl beziehen sich auf folgende Tabelle:**
 - ☒ Schülerliste (Markierung 5)
 - ☐ Exemplare des Schülers
 - ☐ Exemplare der Klasse
- ☐ Mehrfachauswahl in der aktiven Tabelle möglich (Markierung 3)

Rechts im Screenshot ist ein Teil einer Tabelle zu sehen:


Exemplare mit Inv.-Nr. der Klasse 05A (0)	
Entdecken und Verstehen - 1,	
	Inventar-Nr.

10.4.1. Verlängerung eines ganzen Klassensatzes

Markieren Sie hierzu als erstes den zu verlängernden Klassensatz im Bereich **Lernmittel der Klasse**.

Lernmittel der Klasse 05A (2)								
	Anz.	Titel	Autor/Hsg.	ab Schuljahr	bis Schuljahr	Klasse	Kurs	Fach
▶	20	Entdecken und Verstehen	Oomen, Har	2017/18 - 1. Hj	2019/20 - 2. Hj	05A		
	20	Natur und Technik - Biologie	Amling, Chri	2018/19 - 1. Hj	2019/20 - 2. Hj	05A		

Als nächstes stellen Sie die neue Ausleihfrist **1** ein. Stellen Sie die Auswahl **5** auf **Schülerliste** und betätigen Sie dann den Schalter **4**.

 **Verlängerung alle Exemplare**

Lernmittel der Klasse 05A (2)								
	Anz.	Titel	Autor/Hsg.	ab Schuljahr	bis Schuljahr	Klasse	Kurs	Fach
▶	20	Entdecken und Verstehen	Oomen, Har	2018/19 - 1. Hj	2020/21 - 1. Hj	05A		
	20	Natur und Technik - Biologie	Amling, Chri	2018/19 - 1. Hj	2019/20 - 2. Hj	05A		

Das ausgewählte Medium ist für den entsprechenden Zeitraum verlängert worden.

10.4.2. Verlängerung von Einzelexemplaren

Die Verlängerung der Ausleihzeit von einzelnen Exemplaren ist ebenfalls möglich.

Stellen Sie auch hier die neue Ausleihfrist **1** ein. Stellen Sie dann die Auswahl **5** auf **Exemplare des Schülers** und klicken dann den Schalter „Verlängerung Einzelexemplar“ **4**.

Sie können diesen Vorgang auch für mehrere Medien gleichzeitig durchführen. Aktivieren Sie hierfür die Option **3** **Mehrfachauswahl in der aktiven Tabelle möglich** und wählen dann die Schüler und Schülerinnen mit gedrückter Shift- (Block) oder Strg-Taste an.

▶	Ailts
•	Ayelle
▶	Brand:
•	Byrch
•	Dewe
▶	Gocke
•	Harbe
▶	Hepp

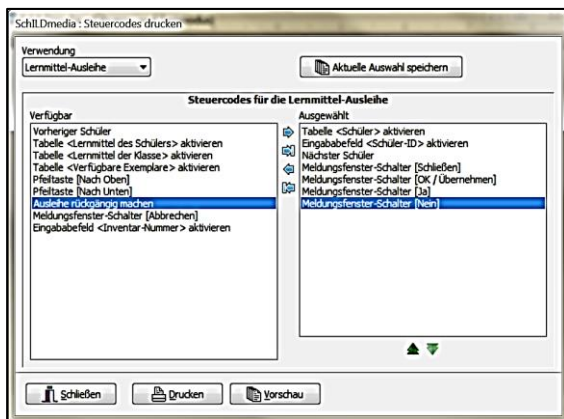
10.5. Steuercodes

Wenn Sie mit einem Barcodescanner arbeiten, dann ist der Einsatz von Steuercodes bei der Lernmittelausleihe und -rückgabe für Sie u. U. von Interesse.












Es ist mitunter lästig, wenn Sie mit dem Handscanner die Bücher erfassen und zwischendurch immer wieder zur Maus greifen müssen, um z. B. den nächsten Schüler in der Schülerliste auszuwählen, oder weil Sie in einem Meldungsfenster einen Schalter drücken sollen.

Damit Sie nicht so oft zur Maus greifen müssen, können für diese Aktionen Steuercodes verwendet werden. Steuercodes sind spezielle Barcodes, über die sich bestimmte Aktionen wie 'Nächster Schüler', 'vorheriger Schüler' und das Drücken von Schaltern in Meldungsfenstern usw. simulieren lassen, indem der entsprechende Steuer-Barcode eingescannt wird.

Unter dem Menüpunkt **Druck | Steuercodes...** können Sie sich die Steuercodes für die Lernmittelausleihe und -rückgabe ausdrucken.



In diesem Fenster können Sie sich Steuercode-Tafeln für die Lernmittelausleihe, die Lernmittelrückgabe und für allgemeine Meldungsfenster zusammenstellen und bei Bedarf speichern. Die o. a. Auswahl stellt sich als Ausdruck wie folgt dar:

SchILDmedia-Steuercodes Lernmittel-Ausleihe	
Tabelle <Schüler> aktivieren	
Eingabefeld <Schüler-ID> aktivieren	
Nächster Schüler	
 Schließen	
 OK	
 Ja	
 Nein	

Hinweis: Bei der Verwendung von Steuercodes spielt es keine Rolle, welches Fensterelement gerade aktiv ist (den Eingabefokus besitzt). Steuercodes gelten immer.

11. Lehrmittel

In der Lehrmittelausleihe können die Medien-Exemplare mit dem Verwendungszweck 'Lehrmittel' ausgeliehen werden. Darüber hinaus können Sie hier aber auch Lernmittel an Lehrer ausleihen. Dies ist z. B. notwendig, wenn ein Fachlehrer einen Satz Fachbücher für den Unterricht auf Dauer in einem Unterrichtsraum deponieren möchte. Diese Lernmittel werden dann dem betreffenden Lehrer und nicht den Schülern zugeordnet.

Als Ausleiher können, neben den Lehrern, auch Externe Leser Lern- und Lehrmittel ausleihen.

Die drei Bereiche Ausleihe, Verlängerung und Rückgabe sind hier in einem einzigen Fenster untergebracht.

Bevor Sie Medien-Exemplare ausleihen, verlängern oder zurückgeben, müssen Sie den Ausleiher auswählen. Dies können Sie entweder durch Drücken der Schalter **Lehrkraft wählen** bzw. **Externen Ausleiher wählen**, und auswählen aus den entsprechenden Listen, oder durch Eingabe des Namens im Eingabefeld **nach Namen suchen**.

Nachdem der Ausleiher angemeldet ist, werden in der Tabelle **ausgeliehene Lehr- und Lernmittel** die von ihm bereits ausgeliehenen Exemplare angezeigt.

11.1. Ausleihe

Zum Ausleihen von Lehr- bzw. Lernmitteln gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie zuerst die Ausleihfrist an (**benötigt bis**). Sie können ein Schul-Halbjahr oder ein exaktes Datum wählen.
- Suchen Sie das auszuleihende Exemplar, indem Sie
 - das gewünschte Exemplar aus der Liste verfügbarer Exemplare auswählen (Schalter **Lehrmittel suchen** bzw. **Lernmittel suchen**)
 - oder geben Sie die Inventarnummer des Exemplars in das Eingabefeld **Inventar-Nr.** ein und bestätigen die Eingabe mit *[RETURN]*
 - oder lesen Sie den Barcode mit der Inventarnummer des Exemplars in das Eingabefeld **Inventar-Nr.** ein.

*Nach erfolgreicher Suche und Eingabe ist das Exemplar für den Ausleiher ausgeliehen und erscheint in der Tabelle **ausgeliehene Lehrmittel**.*

11.2. Verlängerung

Zum Ausleihen von Lehr- bzw. Lernmitteln gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie zuerst die neue Ausleihfrist an (**Benötigt bis**).
- Markieren Sie das zu verlängernde Exemplar in der Tabelle **ausgeliehene Lehr- und Lernmittel**.
- Drücken Sie den Schalter **Ausleihdauer für das aktuelle Lehrmittel ändern**, um das neue Datum zu setzen.

11.3. Rückgabe

Für die Rückgabe von Lehr- bzw. Lernmitteln gehen Sie folgendermaßen vor:

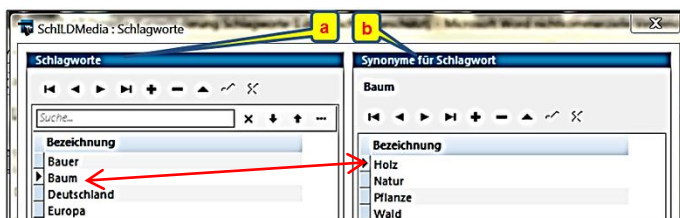
- Markieren Sie das zurückzugebende Exemplar in der Tabelle **ausgeliehene Lehrmittel**.
- Drücken Sie den Schalter **aktuelles Lehrmittel zurückgeben**.
- Das Exemplar ist nicht mehr ausgeliehen. Es wurde von der Tabelle **ausgeliehene Lehr- und Lernmittel** in die Tabelle **aktuell zurückgegebene Lehr- und Lernmittel** verschoben.

12. Schlagwortkatalog

Über zugeordnete Schlagworte können Sie gezielt Medien aus Ihrem Fundus aussuchen.

12.1. Schlagworte einpflegen

Sie öffnen den Schlagwortkatalog über den Menüpunkt **Katalo-**



ge | Schlagworte...

Dieser Katalog ist in zwei Bereiche unterteilt:

1. Im linken Bereich **a** werden die Hauptschlagworte abgelegt, die später den Medien zugeordnet werden können.
2. Im rechten Bereich **b** können zu jedem Schlagwort mehrere Synonyme eingepflegt werden. Diese sind über das übergeordnete Schlagwort mit dem Buch verknüpft.

Beispiel:

Wenn der Leser den Suchbegriff „Holz“ eingibt, werden über diese Verknüpfung die Bücher gefunden, denen das Schlagwort *Baum* oder eines seiner Synonyme zugewiesen worden ist. .

12.2. Eingabe neuer Schlagworte und Synonyme

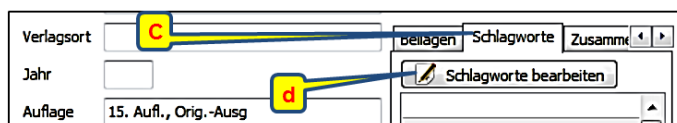
Zum Anlegen neuer Schlagworte und Synonyme gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Kataloge | Schlagworte**
2. Klicken Sie im Bereich **a** *Schlagworte* auf den Plus-Schalter.
3. Es wird ein neuer, leerer Datensatz angelegt; geben Sie dort Ihr neues Schlagwort ein.
4. Bestätigen Sie den Eintrag durch einen Klick auf das Häkchen-Symbol.
5. Um einem Schlagwort Synonyme zuzuordnen, wählen Sie als erstes im Bereich **a** das Schlagwort aus. Dann legen Sie im Bereich **b** Ihre Einträge an. Verfahren Sie dabei sinngemäß so wie beim Eintrag der Schlagworte.

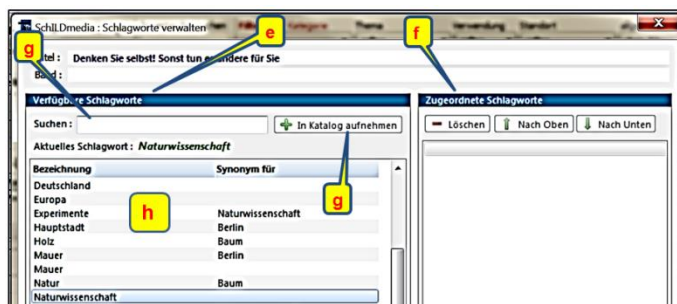
12.3. Zuweisen der Schlagworte

Die Zuweisung von Schlagworten erfolgt in der *Medien-Verwaltung* unter der Registerseite „*Medien-Liste*“.

1. Wählen Sie als erstes den Medientitel, dem Sie Schlagworte zuweisen möchten.
2. Öffnen Sie dann die Registerseite „Schlagworte“ **c** und klicken anschließend auf den Schalter *Schlagworte bearbeiten* **d**.



Es öffnet sich das Fenster „Schlagworte verwalten“. Es untergliedert sich in die Bereiche „Verfügbare Schlagworte“ **e** und „Zugeordnete Schlagworte“ **f**.



Falls Sie Ihr gesuchtes Schlagwort bzw. Synonym bereits im Bereich **h** entdecken, können Sie es direkt per Doppelklick auswählen, das Schlagwort wird in den Bereich **f** übertragen.

Sonst klicken Sie in das Suchfeld **g** und geben dort das Schlagwort ein. Die gefundenen Treffer werden Ihnen in der Liste angezeigt. Sollte der gesuchte Begriff noch nicht hinter-

legt sein, bleibt die Liste **h** leer. Drücken Sie dann den Schalter *In Katalog aufnehmen* **g** und das Schlagwort ist sowohl im Katalog als auch bei dem aktiven Buch aufgenommen.

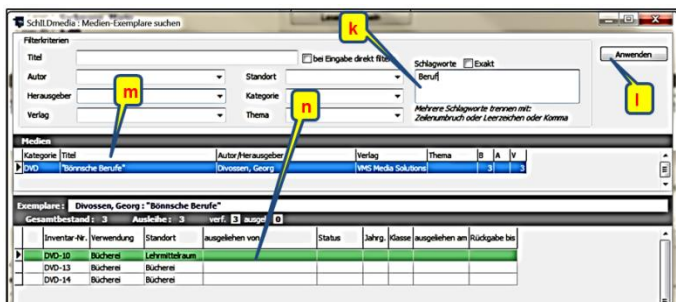
12.4. Suche nach Schlagwort

Gesucht wird mit Hilfe der Schlagwörter in der **Bücherei-Ausleihe** (s. auch Pkt. 9.1.1.).



Nachdem Sie den Ausleiher ausgewählt haben, wird der Schalter „Medien-Exemplar“ suchen **i** aktiv.



Klicken Sie diesen an und es öffnet sich das Fenster „Medien-Exemplare“ suchen.



Geben Sie im Fenster „Schlagworte“ **k** Ihren Suchbegriff ein und klicken dann auf den Schalter „Anwenden“ **i**. Die Treffer

werden Ihnen dann in den beiden Bereichen „Medien“  und „Exemplare“  angezeigt.

Wählen Sie eines der freien Exemplare aus und bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf **Übernehmen**.

Das Exemplar wurde in der **Bücherei-Ausleihe** als ausgeliehen übernommen.

13. Das Bestellwesen

SchILDmedia bietet ein sehr komfortables Bestellwesen. Sie können zu bestellende Medien entweder für die Bestellung vormerken oder aber auch direkt in die Bestellung einfügen. Voraussetzung ist, dass Sie sowohl mindestens einen Lieferanten eingetragen als auch das zu bestellende Medium in die Medienliste bereits eingepflegt haben.

13.1. Vormerken einer Bestellung

Markieren Sie in der **Medien-Verwaltung** das zu bestellende Medium. Wählen Sie dann im Bereich **Gesamtbestand** die Registerseite „*Neuanschaffungen*“ aus. Tragen Sie hier bei der jeweiligen Verwendung die Anzahl der zu bestellenden Exemplare ein. Verfahren Sie in gleicher Weise mit allen zu bestellenden Medien.

13.2. Durchführen einer Bestellung

Wählen Sie entweder im Bereich **Gesamtbestand | Neuanschaffungen** den Schalter **Bestellverwaltung...** oder den Menüpunkt **Bearbeiten | Bestellverwaltung...**. Es öffnet sich das Fenster **Bestellungen verwalten**.

Nach Anklicken des Schalters **+ Neu** öffnet sich das Fenster „*Neu Bestellung*“. Hier muss zwingend ein Lieferant ausgewählt werden, ggf. die Verwendung der Medien definiert werden und mit **Neu** bestätigt werden.

Im Bereich „*Status der aktuellen Bestellung*“ erscheint die Statusmeldung *angelegt*.

13.2.1. Vorgemerkte Bestellungen einlesen

Wählen Sie nun im Bereich „*Medien-Titel der aktuellen Bestellung*“ den Schalter

+ Medien-Titel mit „Neuanschaffungen“ hinzufügen

Es öffnet sich das Fenster „*Medien-Titel mit geplanten Neuanschaffungen*“. Wählen Sie nun den Lieferanten für die Bestellung. Es erscheinen die bereits vorgemerkten Titel.

Über die Auswahl „*alle*“ im Bereich „*Lieferant*“ werden alle zur Bestellung vorgemerkten Titel aufgelistet. Hier können Sie ggf. über **Strg + Klick** selektiv auswählen.

Über **alle auswählen** werden alle angezeigten Medien markiert.

Wählen Sie dann **Übernehmen** und die vorgemerkten Medien werden mit Anzahl bei den jeweiligen Verwendungen eingetragen („*bs*“ → bestellt; „*gl*“ → geliefert).

13.2.2. Zusätzliche Bestellungen einlesen

Um zu den vorgemerkten noch weitere Medien zu bestellen, drücken Sie den Schalter **+ Medien-Titel hinzufügen**. Das Fenster „*Medien suchen*“ öffnet sich und bietet alle eingepflegten Medien an. Markieren Sie das zu bestellende Medium und bestätigen Sie mit **Übernehmen**. Das Medium wird in die Bestellung eingefügt.

Sie müssen nun noch die Anzahl der benötigten Exemplare bei den jeweiligen Verwendungen eintragen. Wiederholen Sie dies bei allen noch zu bestellenden Medien. SchILDmedia berechnet automatisch den Gesamtwert Ihrer Bestellung.

Ist Ihre Bestellung komplett, drücken Sie den Schalter **Versenden**.

Im sich öffnenden Fenster „*Bestellung versenden*“ drücken Sie den Schalter **Ausführen**. Die komplette Bestellung wird ausgedruckt.

Im Bereich „*Status der aktuellen Bestellung*“ wird der Fortschritt protokolliert.

13.3. Bestellungen annehmen

Wenn die Medien geliefert wurden, drücken Sie im Fenster „*Bestellungen verwalten*“ den Schalter **Status „Geliefert**. Es kann jedoch sein, dass die Lieferung nicht komplett ist.

13.3.1. Bestellung ist komplett

Drücken Sie im sich öffnenden Fenster die Option **Ja**. Die gelieferten Exemplare werden bei den jeweiligen Verwendungen in der Spalte „*gl*“ eingetragen. Der Gesamtpreis wird übernommen.

Drücken Sie nun den Schalter **Bestand erhöhen** und das Fenster „*Medien-Exemplare in den Bestand übernehmen*“ öffnet sich. Drücken Sie nacheinander die Schalter **alle auswählen**, dann **+ Bestand erhöhen**, bestätigen mit **OK** und **Schließen** das Fenster. Nun können Sie im Fenster „*Bestellungen verwalten*“ den Schalter **Status „Abgeschlossen“** drücken. Der gesamte Bestellvorgang wurde protokolliert.

13.3.2. Bestellung ist unvollständig

Drücken Sie im sich öffnenden Fenster die Option **Nein**. Bei den jeweiligen Verwendungen werden die Spalten „*gl*“ aktiv (weiß unterlegt). Tragen Sie dort die Anzahl der jeweils gelieferten Exemplare ein. Drücken Sie nun den Schalter **Bestand erhöhen**. Es öffnet sich das Fenster „*Gelieferte Medien in den Bestand übernehmen*“. Dort klicken Sie nacheinander die Schalter **alle auswählen**, dann **Bestand erhöhen** an, bestätigen mit **OK** und **Schließen** das Fenster.

Die gelieferten Exemplare sind eingepflegt. Schließen Sie nun die Bestellverwaltung. Bei Nachlieferung korrigieren Sie lediglich die gelieferten Mengen in den Spalten „*gl*“ (aufaddieren!) und fahren fort wie oben beschrieben. Nun werden lediglich die nachgelieferten Exemplare nachgetragen. Nach Schließen dieses Fensters schließen Sie den Bestellvorgang durch Drücken des Schalters **Status „Abgeschlossen“** ab.

14. Benutzerverwaltung

Menü Extras | Benutzer bearbeiten...

SchILDmedia verfügt über eine eigene Benutzerverwaltung. Diese hat keinen Bezug zu der SchILD-Benutzerverwaltung. Auch wenn Sie mit SchILD arbeiten, müssen Sie für SchILDmedia eigene Benutzer mit entsprechenden Kompetenzen anlegen.

Nach dem ersten Start von SchILDmedia steht der Benutzer „Administrator“ zur Verfügung. Dieser besitzt alle Kompetenzen, aber noch kein Kennwort. Wenn Sie die Kompetenzen von SchILDmedia-Benutzern einschränken wollen, dann sollten Sie zuerst für den Administrator ein Kennwort vergeben, damit sich nicht jeder SchILDmedia-Benutzer als Administrator anmelden kann.

Die Benutzerverwaltung starten Sie über den Menüpunkt **Extras | Benutzer bearbeiten...**

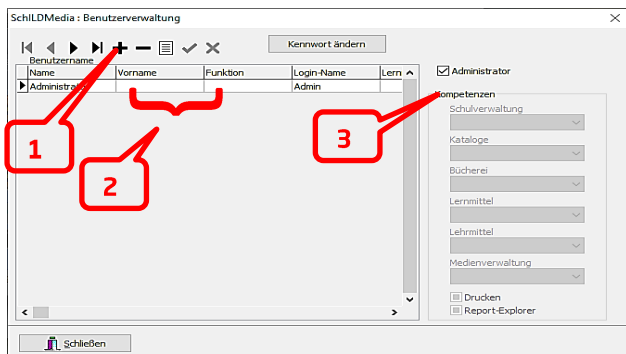
SchILDmedia unterscheidet generell zwischen Benutzern mit Administratorrechten (diese besitzen alle Kompetenzen inkl. dem Anlegen neuer Benutzer und der Vergabe von Kompetenzen) und Benutzern ohne Administratorrechten (deren Kompetenzen können eingeschränkt sein; sie können nur das eigene Kennwort ändern)

14.1. Einen neuen Benutzer anlegen

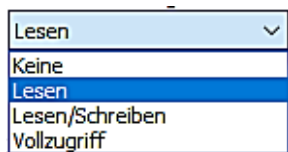
Zum Anlegen eines neuen Benutzers und der Vergabe von Kompetenzen müssen Sie über Administratorrechte verfügen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie die Benutzerverwaltung (Menüpunkt **Extras | Benutzer bearbeiten....**)

- Fügen Sie einen neuen Benutzer hinzu, indem Sie den Schalter **+** **1** drücken.
- Vergeben Sie einen **Namen** und einen **Login-Namen** **2**.



- Ordnen Sie dem neuen Benutzer entsprechende **Kompetenzen** **3** zu. Sie haben in der Regel diese vier Möglichkeiten zur Auswahl.



- Vergeben Sie nun für den Benutzer über den Schalter **Kennwort ändern** ein Kennwort oder lassen Sie ihn das Kennwort selber eintragen. Dieses Kennwort kann der neue Benutzer später jederzeit ändern (s. Pkt. 14.2.).
- Speichern Sie den neuen Benutzer, indem Sie den Schalter **✓** drücken und das Fenster schließen.

14.2. Das eigene Kennwort ändern

Jeder SchILDmedia-Benutzer kann jederzeit sein eigenes Kennwort ändern.

SchILDmedia : Kennwort eingeben

Altes Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort wiederholen

OK

Abbrechen

Um Ihr eigenes Kennwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Loggen Sie sich in **SchILDmedia** ein.
- Starten Sie die Benutzerverwaltung (Menüpunkt **Extras | Benutzer bearbeiten....**). Wenn Sie nicht über Administratorrechte verfügen, dann können Sie in der Benutzerliste nur ihren eigenen Eintrag sehen. Ihre Kompetenzen können Sie nicht ändern.
- Drücken Sie den Schalter **Kennwort ändern**. Das Fenster „Kennwort eingeben“ (s. o.) wird geöffnet.
- Geben hier zuerst Ihr altes Kennwort ein (falls Sie eins besitzen).
- Danach geben Sie das neue Kennwort ein. Zur Kontrolle müssen Sie die Eingabe wiederholen.
- Schließen Sie das Fenster über den Schalter **OK**.
- Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

15. Teilstandorte der Schule

Ab der Version 2.0.0.355 unterstützt SchILDmedia Teilstandorte, wenn eine Schule in SchILD für mehrere Teilstandorte eingerichtet ist.

Die Unterstützung ist jedoch sehr eingeschränkt. Es gelten folgende Einschränkungen:

- Nur Grundschulen
- Nur Bücherei-Module (Ausleihe, Verlängerung, Rückgabe und Ausleih-Übersicht)
- Nur Schüler (keine Lehrer oder Externe-Leser)
- Nur Medien-Exemplare für die Verwendung „Bücherei“

Um die Teilstandort-Unterstützung zu nutzen, müssen folgenden Einstellungen/Eingaben gemacht werden:

A) **SchILD** => Menüpunkt *Schulverwaltung* | *Schule bearbeiten* => Registerseite „*Teilstandorte*“

Hier müssen für die einzelnen Standort Kürzel hinterlegt werden. Diese werden in SchILDmedia bei Auswahl eines Teilstandortes angezeigt.

B) **SchILD** => Menüpunkt *Schulverwaltung* | *Klassen/Versetzungstabelle*

Hier müssen für alle Klassen die Teilstandorte hinterlegt sein (Registerseite „Details“)

- C) **SchILDmedia** => Menüpunkt *Extras | Einstellungen...* => Registerseite „Bücherei“

Markieren Sie die Option „Bei Schülern und Medien-Exemplaren die Teilstandorte der Schule berücksichtigen“.

- D) Starten Sie SchILDmedia neu

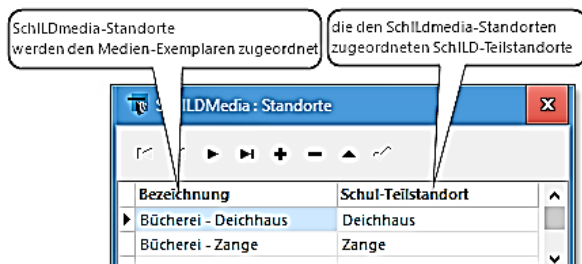
Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint nun ein neues Fenster, in dem Sie den gewünschten Teilstandort auswählen können.

Dies ist auch bei jeder weiteren Anmeldung notwendig.

- E) **SchILDmedia** => Menüpunkt **Kataloge | Standorte...**

Im Katalog „Standorte“ müssen Sie allen Medien-Standorten (genauer Exemplar-Standorten) einen Schul-Teilstandort zuordnen.

Durch diese Zuordnung sind die Medien-Exemplare implizit einem Schul-Teilstandort zugeordnet (und in den Büchereimodulen auch nur für diesen Teilstandort verfügbar), wenn Sie in der Medienverwaltung die Exemplare explizit einem SchILDmedia-Standort zuweisen.



- F) **SchILDmedia** => Medienverwaltung => Registerseite „Medien-Exemplare“

Hier müssen Sie alle Medien-Exemplare einem SchILDmedia-Standort zuweisen. Durch diese Zuweisung sind die einzelnen Exemplare auch einem Schul-Teilstandort zugewiesen (s. Punkt E)).

Vorhandene Exemplare (1)

Bestand erhöhen Bestand erniedrigen

Verwendung: Lernmittel Inventar-Nummer: 123456789 Standort: Bücherei - Deichhaus

Lieferant: SchILDmedia-Standort Kaufdatum: 24.11.2015 Kaufpreis: €

Anz. Ausl.: 0 abs. Alter: 0 Tage rel. Alter: 0 Tage Zustand: neu

Inventar-Nr.	Verwendung	Zustand	Standort (SO)	SO-Thema	ausgeliehen v.
123456789	Lernmittel	neu	Bücherei - Deichhaus		

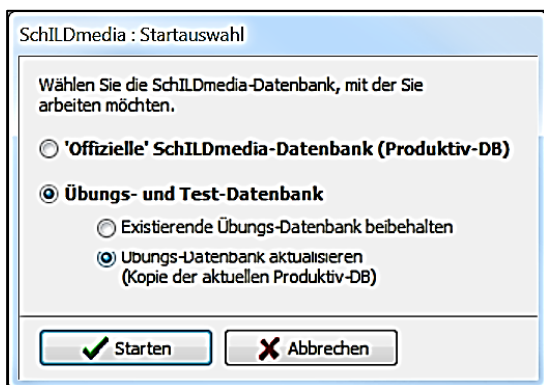
16. Der Übungs- und Testmodus

Um bestimmte Funktionalitäten zu testen oder Arbeitsabläufe (z. B. Lernmittel-Ausleihe und -Rückgabe) zu üben, ist es sinnvoll, dies nicht mit den original SchILDmedia-Daten zu machen.

Zu diesem Zweck können Sie SchILDmedia im Test- und Übungsmodus starten, in dem Sie dann mit Kopien der SchILDmedia-Daten arbeiten.

Den Übungs- und Testmodus können Sie „freischalten“, indem Sie den Menüpunkt **Extras | Übungs- und Testmodus ist aktivierbar** markieren. Nachdem Sie den Menüpunkt markiert haben, befindet sich SchILDmedia aber noch nicht im Übungsmodus. Erst nach einem Neustart des Programms wird das Fenster **Startauswahl** geöffnet, in dem Sie auswählen können, ob Sie

SchILDmedia mit der Produktiv-Datenbank oder der Test- und Übungsdatenbank starten wollen.



Wenn Sie mit der Übungsdatenbank arbeiten wollen, dann können Sie noch wählen, ob eine bereits existierende Übungsdatenbank verwendet werden soll (Fortsetzung Ihrer Test-Arbeit) oder ob SchILDmedia eine neue Übungsdatenbank erzeugen soll.

17. Online Update

Wenn der Rechner, auf dem SchILDmedia läuft, über einen Internet-Zugang verfügt, dann steht die Funktion für das automatische Online-Update zur Verfügung. Diese prüft, ob eine aktuellere SchILDmedia-Version im Internet vorhanden ist. Wenn ja, können Sie die neue Version herunterladen und installieren lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Starten Sie den Assistenten für das Online-Update (**Menü Extras | Online-Update**).

- Klicken Sie auf den Schalter **Start**, um die Prüfung auf ein neues Update zu starten.
- Falls **keine neue Version** verfügbar ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Schließen Sie das Fenster durch Drücken des Schalters **Schließen**.
- Falls eine **neue Version gefunden** wurde, werden die Versionsnummern Ihrer aktuellen Version und die der neuen Version angezeigt. Drücken Sie den Schalter **Weiter**.
- Auf der nächsten Seite werden die verfügbaren aktuelleren Anwendungskomponenten aufgelistet, die heruntergeladen werden können (i.d.R. nur die SchILDmedia-Anwendungsdatei). Diese sind mit einem Häkchen markiert.
- Drücken Sie den Schalter **Weiter**, um **SchILDmedia** zu aktualisieren. Der Download der markierten Anwendungskomponenten wird daraufhin gestartet. Nach dem erfolgreichen Download, wird SchILDmedia automatisch geschlossen, die neuen Komponenten werden installiert und die neue SchILDmedia-Version gestartet.
- Wenn Sie **SchILDmedia nicht aktualisieren** wollen, dann müssen Sie die Markierungen der aufgelisteten Anwendungskomponenten entfernen und den Schalter **Weiter** drücken. Das Fenster wird dann geschlossen.

Leistungsdatenverwaltung online

SchILD
web

SchILD
app

flexibel ✓

sicher ✓

schnell ✓

Zeugnisnoten
Teilleistungen
Fördermaßnahmen
Fehlzeiten
u.v.m.

