

Inventur: Schritt für Schritt

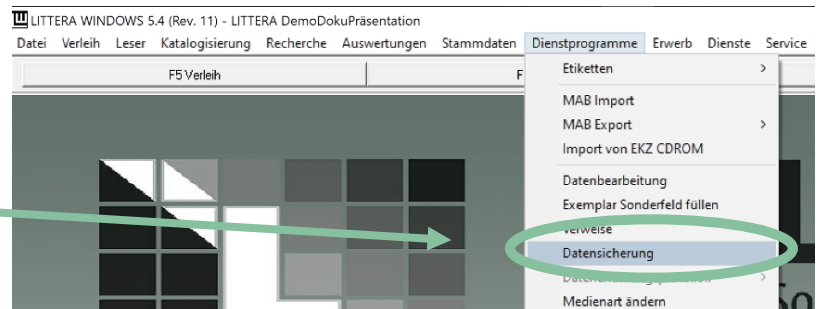
Wichtig:

- Bereits verliehene Medien werden bei einer Inventur vom Programm automatisch berücksichtigt und NICHT als fehlend gewertet.
- Während einer laufenden Inventur dürfen im betroffenen Bereich (z. B. in den ausgewählten Systematikgruppen) keine Medien entliehen werden, sonst markiert sie das Programm als fehlend.
- Sollten während einer laufenden Inventur Medien zurückgegeben werden, müssen diese für die Inventur erfasst werden.
- Wenn die Bibliothek geschlossen ist, ist der beste Zeitpunkt für eine Inventur.

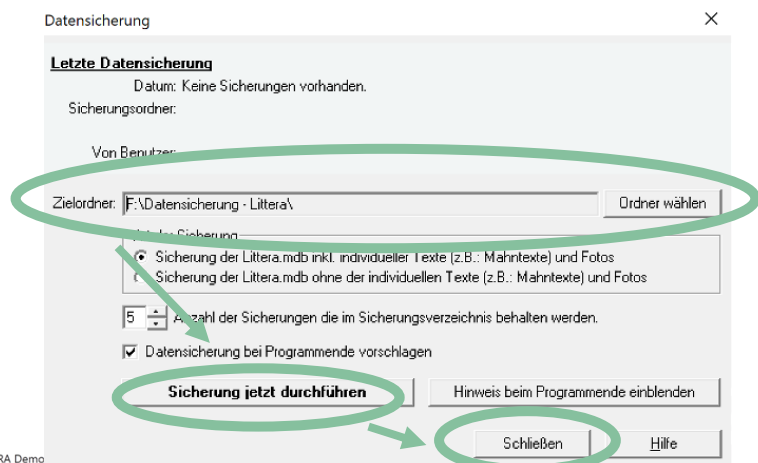
Inventur

1. Datensicherung manuell durchführen

- → Dienstprogramme
- → Datensicherung

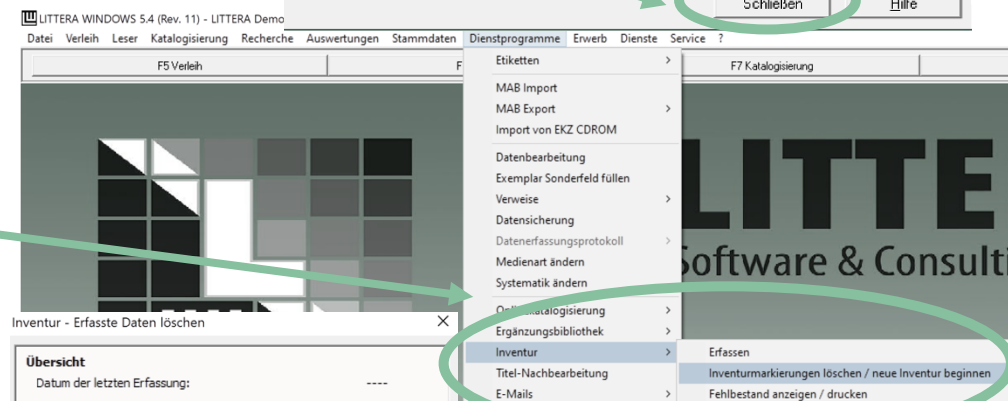


- Laufwerk/ USB-Stick auswählen
- → Sicherung durchführen
- → Schließen



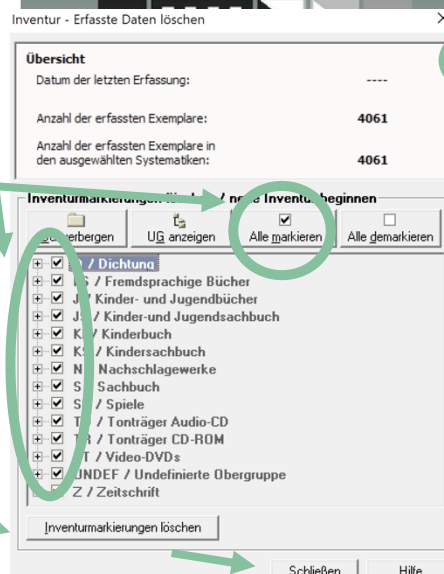
2. Inventur

- → Dienstprogramme
- → Inventur
- → Inventurmarkierungen löschen



3. Inventurmarkierungen löschen

- Entweder alle markieren oder nur die gewünschten Teilbereiche, also zum Beispiel eine bestimmte Systematikgruppe
- Nach der Auswahl:
Inventurmarkierungen löschen
- Schließen



Inventur

4. Erfassen

- → Dienstprogramme (Siehe Schritt 2)
- → Inventur
- → Erfassen
- Inventurbereich auswählen (z. B. eine bestimmte Systematikgruppe)
- Exemplare eingeben. Am besten arbeitet man hier mit einem Barcodescanner.

Inventur - Bestand erfassen

Systematikgruppen

UG verbergen UG anzeigen Alle markieren Alle demarkieren

- ☐ KI / Kinderbuch
- ☐ KS / Kindersachbuch
- ☐ N / Nachschlagewerke
- ☐ S / Sachbuch
- ☒ SP / Spiele
- ☐ T / Tonträger Audio-CD
- ☐ TR / Tonträger CD-ROM
- ☐ VT / Video-DVDs
- ☐ UNDEF / undefinierte Obergruppe
- ☐ Z / Zeitschrift

Exemplare eingeben

Exemplarnummer: Erfassen

Schließen Hilfe

5. Fehlbestand anzeigen/ drucken

- → Dienstprogramme (Siehe Schritt 2)
- → Inventur
- → Fehlbestand anzeigen lassen/ drucken
- Auswählen und anzeigen
- Fehlbestand unbedingt auf Plausibilität überprüfen!

Inventur - Fehlbestand drucken

Druckerauswahl: Microsoft Print to PDF

Systematikauswahl

UG verbergen UG anzeigen markieren demarkieren

- ☐ D / Dichtung
- ☐ F / Fremdsprachige Bücher
- ☐ J / Kinder- und Jugendbücher
- ☐ JS / Kinder- und Jugendsachbuch
- ☐ KI / Kinderbuch
- ☐ KS / Kindersachbuch
- ☐ N / Nachschlagewerke
- ☐ S / Sachbuch
- ☒ SP / Spiele
- ☐ T / Tonträger Audio-CD
- ☐ TR / Tonträger CD-ROM
- ☐ VT / Video-DVDs
- ☐ UNDEF / undefinierte Obergruppe

Sortierung

☒ Exemplarnummer ☐ Haupteintrag
☐ Systematik ☐ Haupttitel

Status Exemplare Fehlbestandsliste auf "Nicht auffindbar" setzen

Exemplare der Fehlbestandsliste löschen

☐ In Farbe drucken ☐ 1 Kopien drucken

Anzeigen Drucken Abbrechen Hilfe

6. Fehlbestand löschen oder auf „nicht auffindbar“ setzen.

- Auf „nicht auffindbar“ setzen – dadurch wird der Fehlbestand NICHT aus dem System gelöscht.
- Löschen ist möglich, aber es empfiehlt sich, zuerst auf „nicht auffindbar“ zu setzen und erst nach einiger Zeit zu löschen.

7. Auswertung

- Wenn der Fehlbestand auf „nicht auffindbar“ gesetzt wurde
- → Auswertungen (in der oberen Menüleiste)
- → Medienliste
- Exemplardaten
- Status: „nicht auffindbar“
- → Anzeigen und wenn gewünscht → Drucken

Medienliste drucken

Selektionskriterien

Auswahl: Medienart Systematik

Exemplardaten

Status: nicht auffindbar

Zugangsdatum: bis:

Exemplarnummer von: bis:

Sonderstandort:

Erwerbungsart:

☐ Nur Titel mit Ergänzungslieferungen drucken, deren Exemplare eine unterschiedliche Anzahl an Ergänzungslieferungen aufweisen

☐ Nur Titel mit Ergänzungslieferungen drucken

Gültig von: bis:

Auswahl aufheben

Listenzusammenstellung

☒ Kurzfassung ☐ Standard ☐ Titelliste ☐ Vollzitat ☐ Recherchelexikon

Zusatzinformationen drucken

☐ Schlagworte anzeigen ☐ Interessenskreise anzeigen ☐ Anmerkungen anzeigen ☐ Annotation anzeigen

☐ letztes Rechercheergebnis verwenden

Druckerauswahl: Fax

Überschrift:

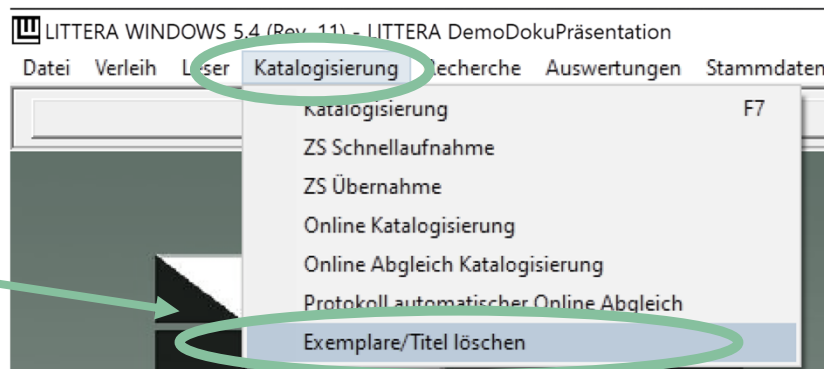
☐ In Farbe drucken ☐ 1 Anzahl Kopien

Anzeigen Drucken Abbrechen Hilfe

Inventur

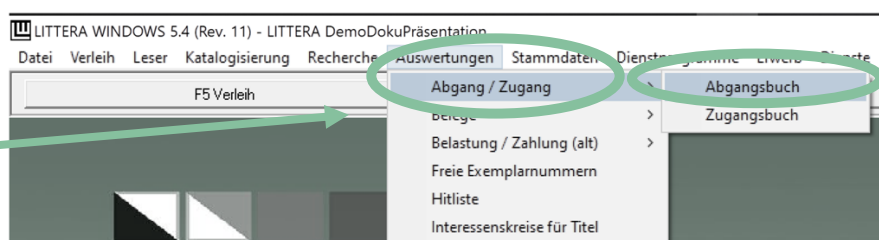
8. Fehlbestand später endgültig löschen

- Der Fehlbestand kann dann später bei → Katalogisierung → **Exemplare/ Titel löschen** endgültig aus dem System entfernt werden



9. Gelöschten Fehlbestand anzeigen

- Wenn der Fehlbestand sofort aus dem System gelöscht wurde:
- → Auswertungen
- → Abgang/ Zugang
- → Abgangsbuch



- Datensatzauswahl
- Nur Datensätze mit folgender Löschbegründung
- Löschen Exemplare der Fehlbestandsliste ...
- Anzeigen/ Drucken

