

Bibliothek

Anleitung zur Verwaltung der Bibliothek

- Verwaltung der Bibliothek
- Wie leihe ich als Fachlehrkraft Bücher aus?

Verwaltung der Bibliothek

BOLLE kann die digitale Verwaltung Ihrer Bibliothek übernehmen. Die Aktivierung des Moduls erfolgt über eine Mitteilung der Schulleitung an das BOLLE-Team. Nach der Aktivierung kann das entsprechende Recht zur Verwaltung der Bibliothek in der Rechteverwaltung vergeben werden. Ist das erfolgt, so kann man über die Menüleiste unter *Verwaltung* auf *Bibliothek (Verwaltung)* klicken.

Inhalt

1. Allgemeines
2. Meine Bücher/Rückgabe
3. Info zu Exemplar
4. Bücher ausleihen
5. Vorbestellungen
6. Bestandverwaltung
7. Ausleihen FB
8. Inventur
9. Einstellungen
10. Barcodes erstellen
11. Häufige Fragen

1. Allgemeines

Auf dieser Seite können Sie sämtliche Einstellungen zur digitalen Verwaltung Ihrer schuleigenen Bibliothek vornehmen. Oben sehen Sie mehrere Reiter. Die Funktionalitäten der einzelnen Reiter erklären wir Ihnen in den folgenden Abschnitten.

Tipp:

Möchten Sie bei neuen Bücherbestellungen benachrichtigt werden? Dann gehen Sie auf Ihr Profil-Icon (links oben) und klicken dann auf "Allg. Einstellungen". Dort können Sie die BOLLE-Benachrichtigung aktivieren:

☐ Bei neuen Bestellungen in der Bibliothek benachrichtigen

Die Benachrichtigung erfolgt innerhalb von BOLLE mit einer roten Zahl in der Kopfzeile von BOLLE.

2. Meine Bücher/Rückgabe

Auf dieser Seite verwalten Sie die **Rückgabe von Büchern**. Wenn eine Person mit einem Buch zu Ihnen kommt, scannen Sie das Buch ein. Der User, der diesem Buch zugeordnet ist, wird automatisch geladen.

Alternativ können Sie auch oben rechts auf *User auswählen* klicken und direkt den User wählen, der Bücher zurückgeben möchte. Warten Sie kurz; die Ausleihen des Nutzers werden geladen. Sie können so auch schnell die Information weitergeben, welche Bücher noch ausgeliehen sind. Achten Sie auf die Legende: *vorbestellt*, *ausgeliehen*, *zurückgegeben* und *überzogen*. Nach dem nächsten Absatz finden Sie ein Beispielbild.

Sollten bei Ihnen eine **Gruppenrückgabe** erfolgen, haken Sie das entsprechende Feld weiter rechts vor dem ersten Scan an. Bei der Gruppenrücknahme werden zwischendurch keine neuen Userdaten geladen, sondern lediglich die eingescannten Bücher ohne Rückfrage abgegeben.

Bibliothekverwaltung

Meine Bücher / Rückgabe

Info zu Exemplar

Bücher ausleihen

Meine Lerngruppen

1022

126

Vorbestellungen

Bestandsverwaltung

Ausleihen FB

Inventur

Einstellungen

Stephan Kampa (Kampa)

Userauswahl löschen

User auswählen

Exemplar scannen, um Rückgabe einzulesen.

☐ Gruppenrücknahme
Bei der Gruppenrücknahme werden zwischendurch keine neuen Userdaten geladen, sondern lediglich die eingescannten Bücher ohne Rückfrage abgegeben.

vorbestellt

ausgeliehen

zurückgegeben

überzogen

Titel	Kommentar	Beginn	Rückgabe	Exemplar	ausgeliehen von	
Green Line 6 G9		06.08.2020	30.06.2021	064204	Kampa (Kampa)	
Chemie heute 9/10. Schülerband. Sekundarstufe 1. Berlin und Brandenburg		07.08.2020	30.06.2021	064167	Kampa (Kampa)	
Chemie heute SI - Ausgabe 2013: Gesamtband		07.08.2020	30.06.2021	061719	Kampa (Kampa)	
The Perks of Being a Wallflower, Textband mit Annotationen		10.08.2020	12.08.2020	027756	Kampa (Kampa)	
The Great Gatsby: (Fremdsprachentexte, roter Einband)		12.08.2020	30.09.2020	009736	Kampa (Kampa)	
Chemie heute 7/8. Schülerband. Sekundarstufe 1. Berlin und Brandenburg		14.08.2020	30.06.2021	046462	Kampa (Kampa)	
The Great Gatsby, Textband mit Annotationen (Cornelsen)		30.09.2020	15.11.2020	015495	Kampa (Kampa)	

Über das Stiftsymbol können Sie das **Rückgabedatum ändern** oder die **Ausleihe komplett löschen**. Das wird z.B. nötig, wenn ein Buch abhanden gekommen ist und der Nutzer das Buch ersetzt.

Wenn Sie einen User ausgewählt haben, können Sie weiter nach unten scrollen und dort eine Notiz hinterlegen.

Diese Notiz wird auch beim Vorbestellungsdialog angezeigt.

Notiz speichern

zu Schulkind hinterlegte Notiz

Bitte möglichst kurzhalten, da diese auch im Vorbestellungsdialog angezeigt wird (höchstens 20 Zeichen).

3. Info zu Exemplar

Unter diesem Reiter finden Sie die einfache aber nützliche Funktion schnell herausfinden zu können, wem welches Buch gehört. Scannen Sie den Barcode oder geben den Zahlencode ein.

Sie können auch Angaben zum Exemplar (z.B. ein Kommentar zu einem evtl. Wasserschaden) und dem Buchtitel vornehmen.

Sie können die gesammelten Exemplarinformationen zu Buchtiteln an folgender Stelle herunterladen:

Bestandsverwaltung > Buch öffnen > *Zu den Exemplaren* > ganz oben rechts "Exemplarinformationen".

Sie erhalten dann solch eine Excel-Datei:

A14					045969
	A	B	C	D	E
1	Die Verwandlung Brief an den Vater und weitere Werke				
2	Schulinterne ID	Standaort	im Bestand seit	momentan ausgeliehen	Kommentar
3	034900	Bibliothek	30.07.2020		Titelseite großflächig geknickt, sichtbare Gebrauchsspuren
4	034901	Bibliothek	30.07.2020		
5	034913	Bibliothek	30.07.2020		Fettfleck
6	034914	Bibliothek	30.07.2020		Wasserschaden
7	034915	Bibliothek	30.07.2020		
8	034916	Bibliothek	30.07.2020		Wasserschaden
9	034917	Bibliothek	30.07.2020		
10	034918	Bibliothek	30.07.2020		bekritzelte Seiten
11	034919	Bibliothek	30.07.2020		
12	034920	Bibliothek	30.07.2020		Wasserschaden
13	045968	Bibliothek	30.07.2020		Dunkle Flecken

4. Bücher ausleihen

Wenn nicht bereits geschehen, wählen Sie zuerst oben rechts einen User aus. Danach öffnet sich ein Barcode-Feld. Scannen Sie das Buch ein, um die Ausleihe zu starten.

Über diese Ansicht können Sie auch selbst für jeden Nutzer Vorbestellungen auslösen. Bei Schüler:innen geht das nur für "mich selbst" (damit ist der jeweilige Nutzer gemeint). Bei

Lehrkräften können auch Gruppenausleihen gestartet werden. Sie finden die Vorbestellung dann unter dem Reiter Vorbestellungen.

5. Vorbestellungen

Hier finden Sie alle offenen Vorbestellungen. Wenn Sie die passende Anzahl an Büchern vorliegen haben, klicken Sie auf die passende Vorbestellung. Es öffnet sich ein Fenster mit allen einzugebenden bzw. einzuscannenden Barcode-Feldern und der Angabe zu Beginn und Ende der Ausleihe.

Nach jeder erfolgreichen Eingabe eines Barcodes mit einem Scanner springt BOLLE eine Zeile weiter, sodass Sie die Bücher nur nacheinander abzuscannen brauchen. Am Ende wird Ihnen ein Ausdruck generiert, den Sie der Ausleihe beilegen (*Speichern und PDF-Liste herunterladen*). So kann die Lehrkraft die Bücher den richtigen Schüler:innen zuordnen.

Sie können außerdem eine automatische E-Mail an die Person schicken, die die Vorbestellung vorgenommen hat. Optional können Sie auch eine persönliche E-Mail über Ihr auf dem Computer befindliches E-Mail-Programm verfassen.

☒ Soll 2226 per Mail benachrichtigt werden, sofern eine gültige Mailadresse hinterlegt ist?

Zusätzlicher Kommentar für Mail (optional)

[Jetzt persönliche E-Mail verfassen \(E-Mail-Programm öffnet sich\)](#)

Abbrechen

Löschen

Speichern und Pdf-Liste herunterladen

Wenn Sie wissen, dass eine Vorbestellung abgearbeitet ist, obwohl laut Vorbestellung noch Personen Bücher beziehen sollen, können Sie die Vorbestellung als erledigt markieren. Nachdem Sie speichern, verschwindet die Vorbestellung aus der Ansicht.

6. Bestandsverwaltung

Über die Bestandsverwaltung können Sie **neue Buchtitel einpflegen**. Der Button dazu befindet sich oben rechts. Außerdem sehen Sie eine Liste mit allen bisher digital erfassen Buchtiteln.

EAN (13stellig)

Wenn die Felder Autor:innen und Titel leer sind, versucht das Programm nach Eingabe der EAN die Daten des Buchtitels zu laden.

ISBN (10stellig)

Wird automatisch befüllt. Entspricht den letzten 10 Zeichen der EAN.

Autor:innen

Titel

Hrsg.

Auflage

Erscheinungsjahr

Euro

Cent

Seiten

Sprachen

Typ

Präferierte Jahrgänge

Genre

Bitte als Liste eingeben: 8, 9, 10

Fächer

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Deutsch | <input type="checkbox"/> Physik | <input type="checkbox"/> MINT | <input type="checkbox"/> Sonderkurs |
| <input type="checkbox"/> Englisch | <input type="checkbox"/> Chemie | <input type="checkbox"/> Politik und Globalisierung | <input type="checkbox"/> Wirtschaftswissens |
| <input type="checkbox"/> Französisch | <input type="checkbox"/> Biologie | <input type="checkbox"/> Technik | <input type="checkbox"/> Sporttheorie |
| <input type="checkbox"/> Spanisch | <input type="checkbox"/> Informatik | <input type="checkbox"/> Kultur | <input type="checkbox"/> Religion (k) |
| <input type="checkbox"/> Latein | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> ProW2 | <input type="checkbox"/> Sport und Gesundheit |
| <input type="checkbox"/> Musik | <input type="checkbox"/> Ethik | <input type="checkbox"/> FAS | <input type="checkbox"/> SAS-Englisch |
| <input type="checkbox"/> Kunst | <input type="checkbox"/> GWi | <input type="checkbox"/> LPU | <input type="checkbox"/> SAS-Deutsch |
| <input type="checkbox"/> Darstellendes Spiel | <input type="checkbox"/> WAT | <input type="checkbox"/> Motorik | <input type="checkbox"/> SAS-Mathematik |
| <input type="checkbox"/> Politikwissenschaft | <input type="checkbox"/> ITG | <input type="checkbox"/> Lernzeit | <input type="checkbox"/> SAS-Französisch |
| <input type="checkbox"/> Geschichte | <input type="checkbox"/> Religion (ev) | <input type="checkbox"/> Rhythmik | <input type="checkbox"/> Techno-Club |
| <input type="checkbox"/> Geografie | <input type="checkbox"/> Tutorium | <input type="checkbox"/> AG | <input type="checkbox"/> Skikurs |
| <input type="checkbox"/> Psychologie | <input type="checkbox"/> LRS | <input type="checkbox"/> Musik- | |
| <input type="checkbox"/> Philosophie | <input type="checkbox"/> Musik- | <input type="checkbox"/> Zusatzkurs: | |
| <input type="checkbox"/> Mathematik | <input type="checkbox"/> Zusatzkurs: | <input type="checkbox"/> Musical | |
| | <input type="checkbox"/> Orchester | | |

Bemerkungen

Paragraph
↓

B *I*

Die meisten Angaben sind optional. Wenn Sie jedoch die Fächer eingeben, helfen Sie den Fachlehrkräften beim Finden fachgenauer Lektüre. Die in BOLLE erfassten Leitungen der Fächer und Fachbereiche können die Verwaltungskräfte der Bibliothek hier aktiv und selbstständig unterstützen. In der obersten Zeile auf BOLLE, neben Meine Kurse und anderem findet sich bei den Fachleitungen der Reiter *FBL*. Ein Punkt lautet **Bibliothek (FBL)**. Die Fachleitungen findet dort ebenfalls eine Hilfeseite.

Sie können hierüber auch schnell **neu hinzugekaufte Exemplare** einem Buch zuordnen. Suchen Sie das entsprechende Buch in der Liste und klicken es an. Klicken Sie dann oben auf *zu den Exemplaren*.

[Zu den Exemplaren](#)**EAN (13stellig)**

9780582330993

Wenn die Felder Autor:innen und Titel leer sind, versucht das Programm nach Eingabe der EAN die Daten des Buchtitels zu laden.

ISBN (10stellig)

582330998

Wird automatisch befüllt. Entspricht den letzten 10 Zeichen der EAN.

Autor:innen

Aldous Huxley

Titel

Brave New World

Hrsg.

Longman

Auflage**Erscheinungsjahr****Euro**

3

Cent

97

Seiten

0

Sprachen

Englisch

Typ

Schulbuch

Präferierte Jahrgänge

Bitte als Liste eingeben: 8, 9, 10

Genre**Fächer**

- | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Deutsch | <input type="checkbox"/> Biologie | <input type="checkbox"/> ProW2 | <input type="checkbox"/> SAS-Deutsch |
| <input checked="" type="checkbox"/> Englisch | <input type="checkbox"/> Informatik | <input type="checkbox"/> FAS | <input type="checkbox"/> SAS-Mathematik |
| <input type="checkbox"/> Französisch | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> LPU | <input type="checkbox"/> SAS-Französisch |
| <input type="checkbox"/> Spanisch | <input type="checkbox"/> Ethik | <input type="checkbox"/> Motorik | <input type="checkbox"/> Deutsch |

Hier sehen Sie die Zeile: *Per Scan/Tippen neues Exemplar hinzufügen*.

Exemplare bearbeiten





X

38 Exemplare, davon 15 momentan ausgeliehen

Per Scan/Tippen neues Exemplar hinzufügen bzw. vorhandenes Exemplar öffnen

[Hinzufügen](#)**Diesem Standort hinzufügen**

Bibliothek

Schulinterne ID	Kommentar	Standort	Im Bestand seit	Aktuell ausgeliehen
018070		Bibliothek	30.07.2020	 
018071		Bibliothek	30.07.2020	 

Achtung:

Hier dürfen Sie nicht den ISBN-Code scannen oder eingeben. Hier geht es um die exemplargenauen IDs ("schulinterne ID"). Nur so können die einzelnen Exemplare auch schulkindgenau zugeordnet werden.

Der Bestand wird so erweitert. Standardmäßig ist der Ort des Buches immer die Bibliothek. Über das Stiftsymbol können Sie hier Änderungen vornehmen (z.B. Ort: Fachbereich) und auch **weitere Kommentare (wie z.B. "Wasserschaden")** hinzufügen.

Wenn Sie in der Bestandsverwaltung auf ein Buch klicken, dann auf "zu den Exemplaren", dann können Sie weiter unten einen Knopf drücken und sich alle im System hinterlegten Ausleihen anzeigen lassen. Dies schließt auch Ausleihen mit ein, die aktuell, einmalig oder sogar zukünftig sind. Falsche Ausleihen können Sie an der Stelle auch löschen.

Orwell, George: 1984



Zu den Exemplaren

alle Ausleihen anzeigen

Schließen

Exemplare bearbeiten (1984)



25 Exemplare, davon 3 momentan ausgeliehen

Ausleihen

Per Scan/Tippen neues Exemplar hinzufügen bzw. vorhandenes Exemplar öffnen

Hinzufügen

Diesem Standort hinzufügen

Bibliothek

Schulinterne ID	Kommentar	Standort	Im Bestand seit	Aktuell ausgeliehen	alle Ausleihen im System
-----------------	-----------	----------	-----------------	---------------------	--------------------------

7. Ausleihen FB

Klicken Sie auf ein Fach. Sie laden dann PDF-Listen von den offenen Ausleihen mit den dem Fach zugeordneten Büchern herunter.

8. Inventur

Hier können Sie eine Inventur der Bibliotheksbestände durchführen.

Status des Buchtitels: in Arbeit

10 Exemplare, zur Inventur hinzugefügt: 27.06.2024 11:47:05 Uhr

in Arbeit

erledigt

soll gelöscht werden



|

Barcode scannen, um Exemplar als erledigt zu markieren.

#	Barcode	Kommentar	Standort	Status
1)	015159		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
2)	015158		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
3)	015156		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
4)	015155		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
5)	015154		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
6)	015153		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
7)	015151		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
8)	015150		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
9)	015149		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>
10)	015148		Bibliothek	<div>i.A. e l a</div>

Alle Exemplare (10), die gerade noch i.A. sind, auf folgenden Status setzen:

e l a

Schließen

Abkürzung	Bedeutung
i.A.	in Arbeit
e	erledigt
l	löschen / soll gelöscht werden
a	ausgeliehen / es existiert noch, ist aber gerade nicht in der Bibliothek

Am Ende der Seite sehen Sie den Fortschritt der Inventur und können alle zu löschen Buchtitel und Exemplare mit einem Klicke löschen. Sie können auch die gesamte Inventur löschen. **Alle Einstellungen sind dann unwiederbringlich verloren.**

Aktionen

Fortschritt: 5,6 %

Zu löschende Buchtitel und Exemplare löschen

Inventur löschen

Wie könnte man bei einer Bibliotheksinventur vorgehen?

Man könnte fachbereich- oder regalweise vorgehen.

Schauen Sie, dass möglichst wenig Titel in der zweiten Tabelle "sich in Bearbeitung befindlich" anhäufen.

Eventuell werden Sie nicht die ganze Bibliothek innerhalb von einer Inventur schaffen. Da wäre es sicherlich gut, wenn man weiß, dass Regal 1 durchgearbeitet ist und man beim nächsten Mal bei Regal 2 weitermachen kann.

Am Ende der Inventur können Sie die zu löschendem Titel und Exemplare aus der Datenbank entfernen und die Inventur löschen.

9. Einstellungen

Unterstützung

Die wichtigste Einstellung zuerst: **Unterstützung**! Die Arbeit in der Bibliothek kommt erfahrungsgemäß in Wellen. Wenn Sie Unterstützung brauchen, können Sie einzelnen Kolleg:innen hierüber das Verwaltungsrecht Bibliothek erteilen. Normalerweise werden Rechte von den Admins in Rücksprache mit der Schulleitung vergeben. In diesem Fall können Sie unkompliziert hilfsbereiten Kolleg:innen die entsprechenden Programmrechte erteilen.

Falls Sie an Ihrer Schule **Schüler:innen mit Aufgaben der Bibliothek** betrauen möchten, ist auch dies möglich. **Bedenken Sie bitte, dass diese alle Ausleihen einsehen und bearbeiten können.** Der Zugriff der Schüler:innen ist daran gekoppelt, dass sie sich mit 2FA anmelden.

Medientypen

BOLLE kann Ausleihdauern bei neuen Ausleihen automatisch generieren. Sie können die Ausleihdauer jederzeit manuell überschreiben. Hier legen Sie fest, welche Fristen in Tagen für gewisse Medien gelten sollen. Sie können hier außerdem festlegen, wie viele Exemplare des gleichen Buches pro Nutzer:in ausgeliehen werden dürfen. Hier ein Beispiel, bei dem Lehrkräfte bis zu fünf Exemplare eines Schulbuches auf ihren Account ausleihen dürfen.

Medientypen

Hier kann eingestellt werden, wie lang die Ausleihdauer in Tagen für einen gewissen Medientyp ist und wie viele Exemplare davon ausgeliehen werden dürfen.

Name	Ausleihdauer (S)	Ausleihdauer (L)	Exemplare (S)	Exemplare (L)	
DVD	14 Tage	28 Tage	1	1	
Lektüre	70 Tage	56 Tage	1	1	
Schulbuch	Ende des Schuljahres	Ende des Schuljahres	1	5	
Schulbuch Oberstufe	Ende des nächsten Schuljahres	Ende des nächsten Schuljahres	1	1	

Sie können selbstständig weitere Medientypen hinzufügen (z.B. auch um Tablets, Laptops oder auch Schlüssel für eventuellen Aufzüge ausleihen zu können). Klicken Sie dafür auf *Neuen Medientyp hinzufügen*.

Neuen Medientyp hinzufügen

Es öffnet sich dieses Menü:

Medientyp hinzufügen



Wollen Sie einen neuen Medientyp hinzufügen?

Ja, hinzufügen

Abbrechen

Klicken Sie auf *Ja, hinzufügen*. Es wird ein neuer Medientyp hinzugefügt. Dieser heißt dann "Neuer Medientyp".

Neuer Medientyp

Ende des Schuljahres

Ende des Schuljahres

1

1



Klicken Sie auf das Stiftsymbol weiter rechts, um den neuen Medientypen entsprechend anzulegen.

Medientyp bearbeiten

Name

Neuer Medientyp

Ausleihdauer (S)

0

Tragen Sie die Ausleihdauer in Tagen ein. Für eine Ausleihdauer bis zum Ende des laufenden Schuljahres tragen Sie 0 ein, zum Ende des nächsten Schuljahres -1. Für eine unbegrenzte Ausleihe -2.

Ausleihdauer (L)

0

Tragen Sie die Ausleihdauer in Tagen ein. Für eine Ausleihdauer bis zum Ende des laufenden Schuljahres tragen Sie 0 ein, zum Ende des nächsten Schuljahres -1. Für eine unbegrenzte Ausleihe -2.

max. Exemplare (S)

1

max. Exemplare (L)

1

Abbrechen

Speichern

Sie können dann die Namen, die Ausleihdauern für Schüler:innen (S) und Lehrkräfte (L) anpassen, sowie angeben, wie viele Exemplare dieses Medientyps maximal pro Schüler:innen- bzw. Lehrkräfteaccount ausleihbar sein sollen.

Weitere Einstellungen

Hier machen Sie Angaben dazu, wie viele Stellen die **Barcodes** der Bücher haben und ob Sie

möchten, dass im Ausleihedialog angezeigt wird, ob ein Kind das **Büchergeld** bezahlt hat oder nicht.

Weitere Einstellungen



Barcodes / schulinterne IDs

Anzahl der Stellen des Barcodes: 6

Büchergeldstatus soll geladen werden

Im Ausleihedialog wird nicht angezeigt, ob ein Kind das Büchergeld bezahlt hat oder nicht.

10. Barcodes erstellen

Unter Einstellungen können Sie BOLLE für Sie auch Barcodes erstellen lassen.
(Manchmal auch von Schulen TAN oder TANS genannt.)

Anzahl zu generierender Barcodes

Startcode

Tragen Sie hier 0 ein, wenn Sie einen zufälligen Wert aus dem erlaubten Wertebereich als Startcode nehmen wollen.

Liste herunterladen

Geben Sie dabei die Anzahl der zu generierenden Barcodes an. Wählen Sie als Startcode 0, wenn Sie einen zufälligen Wert aus dem erlaubten Wertebereich nehmen wollen.

BOLLE vergibt hierbei nur Zahlenfolgen, die in Ihrem Bibliothekssystem noch keinem Exemplar zugewiesen wurden.

Achtung: Hierbei handelt es sich lediglich um eine Zahlenfolge. Falls Sie "echte" Barcodes nutzen möchten, müssen Sie diese dann noch umwandeln. Das können Sie in Excel machen. [Hier finden Sie z.B. eine Anleitung.](#)

11. Häufige Fragen

1. **Gibt es die Möglichkeit, sich anzeigen zu lassen, wie viele (oder auch welche) Exemplare eines Buchtitels derzeit ausgeliehen bzw. noch verfügbar sind?**

Wenn Sie unter Bestandsverwaltung auf ein Buch klicken und dann "zu den Exemplaren" wählen, erhalten Sie eine Übersicht über die aktuellen Ausleihen.

2. **Gibt es die Möglichkeit, sich die genaue Anzahl der entliehenen bzw. verfügbaren Exemplare anzeigen zu lassen?**

Unter *Bestandsverwaltung* > *Buchtitel auswählen* > *zu den Exemplaren* finden Sie die

gewünschten Informationen.

3. Können Bücher auch klassenweise ausgeliehen werden?

Bücher können auch klassenweise ausgeliehen werden. Am einfachsten geht das, wenn die Lehrkraft das selbst macht. Wir haben das hier beschrieben:

<https://handbuch.bolle.schule/link/104>

In der Bibliotheksverwaltung finden Sie den Reiter *Bücher ausleihen*. Dort können Sie einen User auswählen. Bei Lehrkräften können Sie dann auch für die Kurse der Lehrkraft kursweite bzw. klassenweite Ausleihen 'vorbestellen' und danach unter dem Reiter *Vorbestellungen* direkt ausleihen.

4. Kann man über BOLLE Barcodes für die einzelnen Exemplare generieren?

Zahlen- und Barcodes erstellt BOLLE nicht. Sie können aber natürlich neue Exemplare zu einem Buchtitel hinzufügen. Gehen Sie dafür in die Bibliotheksverwaltung. Nachdem Sie einen Buchtitel eingepflegt haben, klicken Sie auf den Buchtitel in der Bestandsverwaltung. Es öffnet sich ein neues Menü. Ganz oben finden Sie *Zu den Exemplaren*. Klicken Sie darauf. Sie bekommen eine Liste mit allen Exemplaren und welche Personen das jeweilige Exemplar gerade ausgeliehen hat. Außerdem können Sie über dieses Menü weitere Exemplare hinzufügen.




Sie können die Zahlencodes selbst vergeben. Den passenden Barcode erstellt Ihnen z.B. ein Barcode Generator aus dem Internet. Hier ein Beispiel: <http://www.barcode-generator.de>

5. Es gibt Kolleg:innen, die möchten gerne mehrere Exemplare des gleichen Buches ausleihen. Wie geht das?

Gucken Sie dafür unter Verwaltung > Bibliothek (Verwaltung) > Einstellungen bei Medientypen. Hier können Sie die maximalen Exemplare nach Nutzergruppen (S und L) definieren.

Medientypen

Hier kann eingestellt werden, wie lang die Ausleihdauer in Tagen für einen gewissen Medientyp ist und wie viele Exemplare davon ausgeliehen werden dürfen.

Name	Ausleihdauer (S)	Ausleihdauer (L)	Exemplare (S)	Exemplare (L)	
DVD	14 Tage	28 Tage	1	1	
Lektüre	70 Tage	56 Tage	1	1	
Schulbuch	Ende des Schuljahres	Ende des Schuljahres	1	5	
Schulbuch Oberstufe	Ende des nächsten Schuljahres	Ende des nächsten Schuljahres	1	1	

6. Ein Buch hat angeblich noch mehrere Exemplare, aber nicht alle, die frei zu sein scheinen, können auch gebucht werden. Was läuft da schief?

Das liegt in der Regel daran, dass es noch offenen Vorbestellungen gibt. Dies können auch z.T. nur einzelne Exemplare in einer noch offenen Bestellung sein. Solange die Vorbestellung existiert, bleiben die Exemplare bestandsweit geblockt. Wenn Sie alle das Buch betreffenden Vorbestellungen löschen, dann sollten die zur Verfügung stehenden Exemplare im System und vor Ort übereinstimmen.

7. Wie kann ich im Bibliothekssystem alle Buch-Einträge löschen, die 0 Exemplare haben? Diese sollen händisch neu eingepflegt (via Buchtitel hinzufügen) werden, um „Bibliothekслеichen“ zu vermeiden.

Das ist möglich. Den entsprechenden Knopf finden Sie im Bereich "Einstellungen" in der Bibliotheksverwaltung.

Nicht mehr benötigte Daten löschen

Ausleihen, die bereits zurückgegeben sind (d.h. alle grau hinterlegten, durchgestrichenen Ausleihen), können gelöscht werden:

Zurückgegebene Ausleihen löschen

Vorbestellungen, die älter als drei Monate sind (Datum der Vorbestellung), können gelöscht werden:

Alte Vorbestellungen löschen

Buchtitel, für die kein Exemplar eingepflegt ist, können gelöscht werden:

Buchtitel ohne Exemplar löschen

Wie leihe ich als Fachlehrkraft Bücher aus?

Wir erklären dies für Sie im Buch "Lehrkraft allgemein". Sie finden die Anleitung hier.