

# Inventur der Bibliothek

Jede Bibliothek sollte regelmässig prüfen, dass sie keine Medien verloren hat. Tatsächlich können Medien jederzeit verschwinden, weil gestohlen oder einfach auf dem falschen Regal.

BiblioMaker vereinfacht die Inventur Ihrer Bibliothek.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbereitung der Inventur.....	2
1.1	<i>Kohärenztest</i> .....	2
1.2	<i>Einordnen der Medien</i> .....	2
1.3	<i>Temporäres Sperren der Regalen</i> .....	2
1.4	<i>Weitere Massnahmen</i> .....	2
2.	Manuelle Inventur .....	4
2.1	<i>Inventarliste ausdrucken</i> .....	4
2.2	<i>Inventur</i> .....	4
3.	Automatisierte Inventur (BiblioMaker PRO) .....	5
3.1	<i>Inventurvorbereitung</i> .....	5
3.2	<i>Inventur</i> .....	5
3.2.1	<i>Änderung des Layouts der Inventardatei</i> .....	6
3.2.2	<i>Inventardatei speichern</i> .....	6
3.3	<i>Import von Strichcodes</i> .....	6
3.3.1	<i>Importoptionen</i> .....	7
3.4	<i>Ausdruck oder Export des Inventarberichts</i> .....	7
4.	Nach der Inventur .....	9
4.1	<i>Fehlende Medien markieren</i> .....	9
4.2	<i>Neuer Kauf der fehlenden Medien</i> .....	9

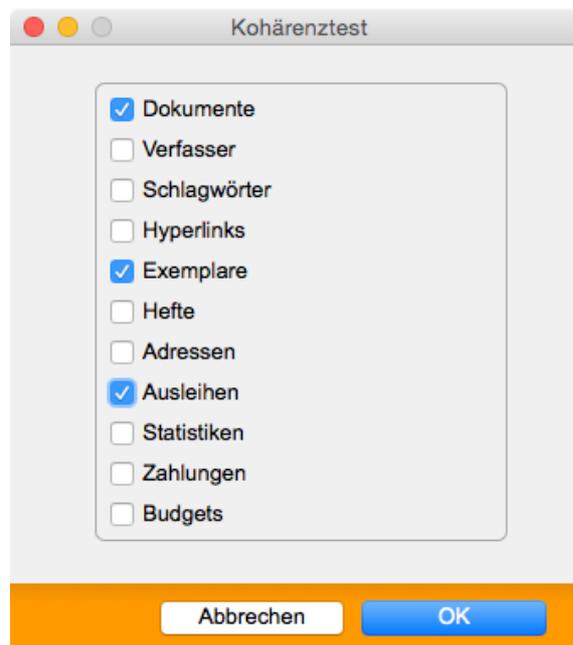
## 1. Vorbereitung der Inventur

Damit die Inventur effizient und ohne Fehler passiert, muss die Operation sorgfältig vorbereitet werden.

### 1.1 Kohärenztest

Machen Sie einen Kohärenztest in der Datenbank, um sicher zu sein, dass sie keine logische Fehler enthält, die falsche Ergebnisse der Inventur geben könnte.

Sie starten den Kohärenztest von der Wartung (Menü **Ablage>Wartung**), mit dem Befehl **Diverses>Kohärenztest**. Wählen Sie die Dateien **Dokumente**, **Exemplare** und **Ausleihen**. Sie finden im Handbuch eine Beschreibung der durchgeführten Tests, der Ergebnisse und der Lösungen zu den mitgeteilten Problemen.



### 1.2 Einordnen der Medien

Ordnen Sie die Medien ein, und prüfen Sie, dass keine Medien am falschen Ort eingeordnet sind. Das ist besonders wichtig, wenn Sie eine Teilinventur machen. Tatsächlich, falls ein Medium sich in einer weiteren Abteilung befindet, als diejenige, für die Sie die Inventur machen, wird es irrtümlicherweise als «Fehlend» gemeldet.

### 1.3 Temporäres Sperren der Regalen

Falls Sie über das Modul «Ausleihverwaltung» verfügen, berücksichtigt die Software die aktuellen Ausleihen. Deshalb ist es nicht nötig, dass alle Medien zurückgebracht werden. Dennoch wird empfohlen, die Regale zu sperren, für die Sie die Inventur machen. Tatsächlich, falls Medien während der Inventur entliehen oder zurückgebracht werden, wird das Ergebnis der Inventur falsch.

### 1.4 Weitere Massnahmen

Gemäss der Grösse der Bibliothek kann die Inventur von einigen Stunden bis zu mehreren Wochen dauern. Die Inventur benötigt oft Zusatzpersonal. Diese temporäre Mitarbeiter müssen gefunden und ausgebildet werden. Deshalb muss die Inventur mehrere Wochen oder Monaten im Voraus geplant werden.

Die Inventur kann in zwei Arten gemacht werden :

- «Klassische» Inventur : Sie drucken eine Inventurliste und vergleichen die Liste mit der Situation auf dem Regal. Diese Funktion ist mit allen Versionen von BiblioMaker verfügbar
- «Automatisierte» Inventur : Sie lesen die Medienstrichcodes auf dem Regal ein und BiblioMaker vergleicht die gescannten Strichcodes mit der theoretischen Situation in der Datenbank. Diese Funktion ist nur mit BiblioMaker PRO verfügbar.

Dieses Dokument beschreibt die beiden Funktionen.

## 2. Manuelle Inventur

Die erste Wahl betrifft den Bereich der Inventur : möchten Sie die Inventur für alle Medien der Bibliothek oder nur für einen Teil davon machen (z.B. die Belletristik, die Sachbücher, die DVDs) ?

Wenn Sie alle Medien prüfen möchten, wählen Sie alle Medien in der Datei der Dokumente mit dem Befehl **Aktion>Alle Karten** aus.

Wenn Sie im Gegenteil nur einen Teil der Medien prüfen möchten, suchen Sie in der Datei der Dokumente diese Medien mit verschiedenen Kriterien : Signatur, Kategorie, Medientyp usw.

Rufen Sie den Befehl **Aktion>Sortieren** auf und sortieren Sie sie mit der Rubrik SIGNATUR. Rufen Sie dann den Befehl **Ablage>Drucken** aus.

### 2.1 Inventarliste ausdrucken

Im Druckdialog der Datei Dokumente, wählen Sie das Druckformat **Inventarliste** aus.

Achtung : bevor Sie die Inventarliste drucken, prüfen Sie, dass die Medien nach Signatur sortiert sind. Falls die Inventarliste nicht sortiert ist und der Reihenfolge der Medien auf dem Regal nicht entspricht, ist eine Inventur sehr schwierig. Eine Ausnahme betrifft eventuell Medien wie CDs oder DVDs, die z.B. nach Nummer sortiert sein können.

Bibliothèque municipale Bibliothek Hettingen		Dokumente - Inventarliste				Seite 1 02.07.2013
Signatur	Titel	Ex.	Entl. Ex.	Fehl. Ex.	Verf. Ex.	Invent. Exemp.
159.64	Endlich frei vom Esszwang : zwölf Beispiele, wie i	1			1	
159.64	Grundformen der Angst : eine tiefenpsychologisch	1			1	
28	Geschichte des Christentums in Grundzügen / Be	1			1	
28 DIET	Martin Luther: Sein Leben und seine Zeit / Dieteri	1			1	
28 PUTH	Luther und die Macht des Wortes / Klaus Puth	1			1	
29	Islam : Idee und Praxis / Masud Ahmad	1			1	
341	Die Blauhelme : Im Einsatz für den Frieden / Hrsg	1	1		0	

Die Inventarliste enthält die folgenden Spalten :

- Signatur
- Titel
- Anzahl der Exemplare
- Anzahl der entliehenen Exemplare
- Anzahl der fehlenden Exemplare
- Anzahl der verfügbaren Exemplare

Die letzte Spalte Inventarisierte Exemplare ist leer. Benutzen Sie diese Spalte, um die fehlenden Exemplare zu markieren.

### 2.2 Inventur

Sie vergleichen die Situation auf dem Regal mit der Inventarliste. Natürlich finden Sie auf dem Regal keine Medien, für die die Spalte **Verfügbare Exemplare** eine 0 anmeldet : diese Medien sind entweder ausgeliehen oder fehlen.

### 3. Automatisierte Inventur (BiblioMaker PRO)

Die Inventur wird in drei Hauptetappen durchgeführt :

1. Einscannen der Strichcodes auf dem Regal
2. Import in BiblioMaker der eingescannten Strichcodes
3. Ausdruck des Inventarberichts

#### 3.1 Inventurvorbereitung

Sie können verschiedene Strichcodelesermodelle benutzen :

- Strichcodeleser mit Kabel : dieser Scanner wird üblicherweise für die Ausleihverwaltung benutzt. Verbinden Sie diesen Scanner mit einem Computer (Laptop empfohlen), der BiblioMaker nicht braucht : eine Textverarbeitung für das Speichern der gescannten Strichcodes reicht.
- Kabelloser Strichcodeleser : dieser Typ von Scanner speichert die eingelesenen Strichcodes in einer internen Memory. Dann werden sie durch einen Computer in einer Textdatei heruntergeladen.  
Üblicherweise funktionieren diese Geräte mit Batterien. Prüfen Sie vor der Inventur, dass die Batterie geladen ist. Da die Ladezeit mehrere Stunden dauern kann, müssen Sie diesen Test mindestens 1 Tag vor der Inventur machen.

Während dem Import der Strichcodes liest BiblioMaker jeden Strichcode in der Inventardatei, sucht die entsprechende Exemplaraufnahme und aktualisiert sie mit der Anzahl der inventarisierten Exemplare. Da die Datenbank durch den Import geändert wird, empfehlen wir, dass Sie eine Sicherungskopie (Backup) der Datenbank vor dem Import machen.

#### 3.2 Inventur

Falls Sie einen Scanner mit Kabel benutzen, starten Sie die Textverarbeitung auf dem mit dem Scanner verbundenen Computer.

Verwenden Sie lieber eine Textverarbeitung, für die Sie ein automatisches und regelmässiges Sichern der Daten programmieren können. Auf diese Weise würden Sie weniger Daten verlieren, falls der Computer abstürzen sollte. Beenden Sie auch alle Programme, die nicht nötig sind, und die eine Warnung anzeigen könnten (in diesem Fall würden die eingescannten Strichcodes nicht mehr gespeichert werden).

Scannen Sie die Strichcodes. Falls für ein Medium mehrere Exemplare verfügbar sind, scannen Sie jedes Exemplar.

Prüfen Sie regelmässig, dass die eingelesenen Strichcodes in der Textverarbeitung gespeichert wurden.

Gemäss den Einstellungen des Scanners werden die Strichcodes entweder 1 Strichcode pro Zeile (d.h. durch eine Zeilenschaltung getrennt) oder nacheinander (d.h. durch ein Tabstop getrennt) gespeichert. In diesem letzten Fall muss die Strichcodesliste geändert werden, damit jeder Strichcode auf einer eigenen Zeile erscheint.

### 3.2.1 Änderung des Layouts der Inventardatei

Rufen Sie den Befehl **Suchen/Ersetzen** der Textverarbeitung auf, um alle Tabstops durch eine Zeilenschaltung in einer einzigen Operation zu ersetzen.

Die Syntax für diese Sonderzeichen ist in jeder Textverarbeitung anders. Hier die Symbole für die folgenden Software :

Software	Tabstop	Zeilenschaltung
Microsoft Word (Mac und Windows)	^t	^p
OpenOffice/LibreOffice (Mac und Windows)	\t	\p
AppleWorks (Mac)	\t	\n
Apple Pages (Mac)	Wählen Sie in der Registerkarte <b>Erweitert</b> die Schaltfläche <b>Einfügen</b> .	Wählen Sie in der Registerkarte <b>Erweitert</b> die Schaltfläche <b>Einfügen</b> .
Notepad / Wordpad (Windows)	Sie können keine Sonderzeichen eingeben	
TextEdit (Mac)	Drücken Sie Alt-Tab	Drücken Sie Alt-Return

### 3.2.2 Inventardatei speichern

Die Datei, die die gescannten Strichcodes enthält, muss als Textdatei gespeichert werden (Erweiterung *.txt*). Standardmässig speichern die Applikationen die Dokumente in einem eigenen Format (z.B. *.doc* oder *.docx* für Microsoft Word), das mit BiblioMaker nicht kompatibel ist. Deshalb müssen Sie die Dokumente als Textdatei speichern und wenn möglich mit der Unicode (UTF-8)-Zeichentabelle. Bitte lesen Sie die Hilfeseiten Ihrer Software, falls Sie weitere Informationen über diese Funktion brauchen.

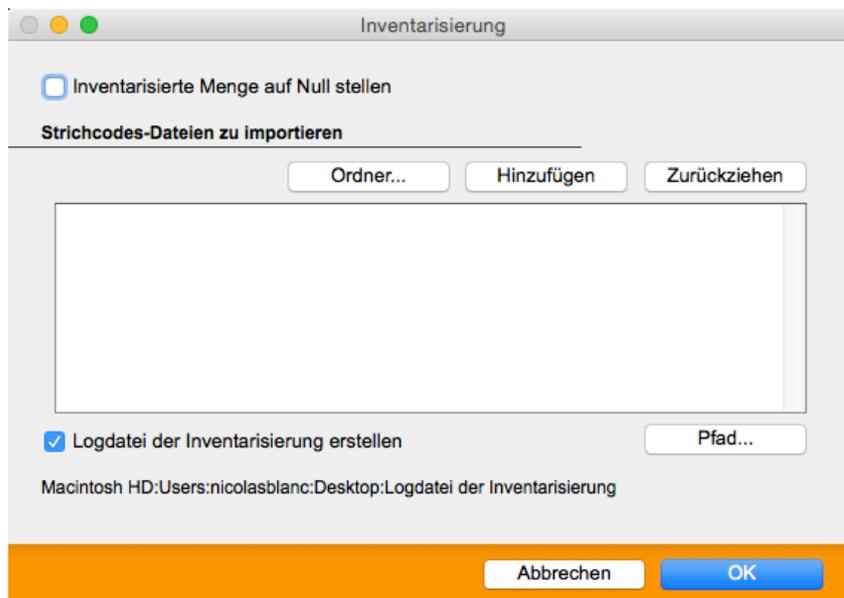
Die Inventardatei kann Tausende von Strichcodes enthalten. Wir empfehlen trotzdem, dass Sie die gescannten Strichcodes in mehreren Inventardateien speichern. Zum Beispiel könnten Sie eine neue Inventardatei für jede inventarisierte Bibliotheksabteilung kreieren. Speichern Sie alle Inventardateien im gleichen Ordner.

### 3.3 Import von Strichcodes

In der Datei der Exemplare (Sie erreichen diese Datei mit dem Befehl **Datei>Exemplare**), rufen Sie den Befehl **Ablage>Import** auf, wählen Sie das Importformat **Inventarisierung** aus und klicken Sie die Schaltfläche **Importieren**.

Die Software zeigt ein Dialogfenster mit verschiedenen Optionen an.

### 3.3.1 Importoptionen



**Inventarisierte Menge auf Null stellen** : falls Sie dieses Feld ankreuzen wird der Inhalt der Rubrik INVENTARISIERTE MENGE gelöscht, damit die vorherige Inventur die aktuelle Inventur nicht stört. Wenn Sie mehrere Inventardateien nacheinander importieren, kreuzen Sie dieses Feld nur beim ersten Import.

**Strichcodes-Dateien zu importieren** : definieren Sie in dieser Rubrik die zu importierenden Inventardateien. Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** wählen Sie die Dateien individuell aus. Mit der Schaltfläche **Ordner...** wählen Sie alle Dateien eines Ordners aus. Jede Inventardatei wird in der Rubrik erwähnt. Wenn Sie gewisse Dateien ausschliessen möchten, dann wählen Sie sie und klicken Sie auf **Zurückziehen**.

**Logdatei der Inventarisierung erstellen** : während dem Import der Inventardatei(en) kann das System eine Logdatei erstellen. Diese Datei enthält die Liste aller importierten Strichcodes und eventuelle Fehler (z.B. unbekannte Strichcodes). Sie können den Pfad der Logdatei mit der Schaltfläche **Pfad...** ändern.

Nachdem Sie die Einstellungen eingerichtet haben, sichern Sie den Dialog und der Import beginnt. Gemäss der Menge der Strichcodes kann er mehrere Minuten dauern.

### 3.4 Ausdruck oder Export des Inventarberichts

Nachdem die Strichcodes importiert wurden kann die Applikation den theoretischen Ist-Zustand (in der Datenbank) mit dem echten Ist-Zustand (auf dem Regal) vergleichen.

Dieser Vergleich passiert während dem Ausdruck oder Export des **Inventarberichts**, den Sie mit dem Befehl **Ablage>Drucken** oder **Ablage>Exportieren** der Datei der Exemplare aufrufen.

Falls Sie eine vollständige Inventur der Bibliothek machen, zeigen Sie vor dem Ausdruck/Export alle Exemplaraufnahmen an. Wenn Sie im Gegenteil eine Inventur von nur einem Teil der Bibliothek machen, müssen Sie zuerst eine Auswahl von Exemplaren treffen, die den inventarisierten Medien entspricht : suchen Sie in der Datei der Dokumente diese Medien (mit Suchkriterien wie Medientyp, Kategorie, Signatur usw.). Nachdem Sie die Medien gefunden haben, rufen Sie den Befehl **Aktion>Verbundene Karten>Exemplare** auf, um die entsprechenden Exemplare anzuzeigen.

Der Inventarbericht berücksichtigt nur die ausgewählten Exemplare und zeigt nur Sonderfälle, d.h. die Exemplare, für die ein Unterschied zwischen die theoretische Anzahl

der Exemplare und die Anzahl der inventarisierten Exemplare gefunden wurde. Medien, die im Inventarbericht nicht erwähnt werden, brauchen nicht geprüft zu werden.

Der Inventarbericht zeigt die folgenden Spalten an :

- Signatur
- Strichcode
- Titel
- Anzahl der Exemplare
- Anzahl der entliehenen Exemplare
- Anzahl der inventarisierten Exemplare
- + : positiver Unterschied (die Anzahl der inventarisierten Medien ist grösser als die theoretische Anzahl der Medien auf dem Regal ; diese Situation stammt entweder aus einem Fehler während der Inventur oder weil die Rückgabe eines Mediums nicht registriert wurde)
- - : negativer Unterschied (die Anzahl der inventarisierten Medien ist kleiner als die theoretische Anzahl der Medien auf dem Regal)

Bibliothèque municipale  
Bibliothek Hettingen

**Inventarbericht**

Seite 1  
05.07.2013

Signatur	Strichcode	Titel	Ex.	Entl. Ex.	Anz. inv.	+	-
ANDR	MC000002	Alles hat einen Namen : Ein Wort-Schatz-Buch	1	0	0		1
616	MC000004	Anfallkrankheiten : Eine Informationsschrift über Epilepsie	1	0	0		1
56	MC000005	Tessloffs Atlas der Urzeit und Dinosaurier	1	0	0		1
940	MC000006	Atlas zur Zeitgeschichte : Europa im 20. Jahrhundert	1	0	0		1
919	MC000007	Ein Jahr in Australien : Reise in den Alltag	1	0	0		1
910.4	MC000009	Eis und Ego : Arktis Expeditionen	1	0	0		1
92 LIND	MC00000A	Das Astrid-Lindgren-Kochbuch	1	0	0		1

Aus technischen Gründen kann die Liste nicht nach Signatur sortiert werden. Aber Sie können die Exportdatei mit einer Tabellenkalkulation (wie z.B. Microsoft Excel, OpenOffice oder Apple Numbers) öffnen und nach Signatur sortieren.

## 4. Nach der Inventur

Die Inventur ist nur eine Etappe in der ganzen Operation. Tatsächlich müssen Sie das Inventurergebnis noch behandeln.

### 4.1 Fehlende Medien markieren

Die auf der Inventarliste gemeldeten Medien müssen auf dem Regal geprüft werden : tatsächlich kann man nicht ausschliessen, dass sie nicht irrtümlicherweise während der Inventur ignoriert wurden.

Vergessen Sie nicht die Logdatei der Inventarisierung : mit dieser Datei können Sie ein Medien finden, dass auf dem falschen Regal stehen würde. Öffnen Sie die Logdatei mit einer Textverarbeitung oder einer Tabellenkalkulation und suchen Sie das Exemplar mit Hilfe seines Strichcodes. Notieren Sie sich den vorherigen oder nächsten Strichcode in der Liste. Suchen Sie diese Strichcodes in BiblioMaker und dann die entsprechenden Medien : ihre Signatur zeigt, auf welchem falschen Regal das «verlorene» Medium sich befindet.

Falls ein Medium nicht gefunden wird, können Sie seine Aufnahme ändern und auf der Seite **Exemplare** der Katalogisierungsmaske die Exemplaraufnahme ändern und das Feld **Fehlt** ankreuzen. Wir empfehlen, eine Notiz in der Rubrik **BEMERKUNGEN** oder **ANMERKUNGEN** zu schreiben, damit das Datum des Verschwindens gespeichert wird.



The screenshot shows a form titled 'ES0007HV'. It contains the following fields and controls:

- Strichcode**: A text input field containing 'ES0007HV'.
- Ausleihdauer**: A dropdown menu set to '28' and the text 'Tage'.
- Fehlt**: A checkbox that is checked, with the label 'Fehlt'.
- Stichtag Rückgaben**: An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (white) and 'OK' (blue).

Eventuell können Sie die Liste der fehlenden Medien ausdrucken und ein Listenformat mit Hilfe des Listengenerators erstellen, um den Gesamtwert der verlorenen Medien zu rechnen. Wir helfen Ihnen gerne für das Erstellen eines solchen Berichts.

Nach einigen Monaten können Sie die Aufnahmen der fehlenden Medien löschen. Wenn Sie tatsächlich keine Hoffnung mehr haben, um diese Medien wieder zu finden, ist es unnötig, die Aufnahmen im Katalog zu behalten.

### 4.2 Neuer Kauf der fehlenden Medien

Eine Option ist der Kauf eines neuen Exemplars für die fehlenden Medien. Natürlich ist ein Kauf nur möglich, wenn das Medium noch verfügbar ist.

Falls Sie ein Medium neu kaufen, können Sie eine neue Strichcodeetikette mit dem gleichen Strichcode als das verlorene Exemplar ausdrucken, oder das verlorene Exemplar löschen und einen neuen Strichcode generieren. Die erste Option ist empfehlenswert, weil sie keinen Einfluss über die Ausleihstatistiken hat.