

Bücherei St. Joseph, GV-Süd
www.kath-gv-roki.de/koeb-suedstadt

Tel. 2124089

Mittwoch 15.00 – 18.00 Uhr (1. Mittwoch 19:00 Uhr)

Sonntag 11.30 – 13.00 Uhr

Telefon: 0 vorwählen

Inhaltsverzeichnis

☒ 1. Büchereisystem starten	3
☒ 2. Ausleihe vorbereiten	3
☒ 3. Ausleihen verbuchen	4
<u>Medien ausleihen</u>	4
<u>Medien vorbestellen</u>	4
<u>Medien verlängern</u>	5
☒ 4. Rückgabe von Medien	5
<u>Medien zurückgeben</u>	5
<u>Vorbestellte Medien</u>	5
☒ 5. Pflege von Leserkonten	6
<u>Leserausweis / Neuanmeldung</u>	6
<u>Ausweis erstellen</u>	6
<u>Einsicht Leserkonto</u>	7
<u>Sperren / Hinweise zum Benutzer</u>	7
<u>Gebühren</u>	7
<u>Spende Kunde, Ersatz Medien</u>	7
☒ 6. Recherche im Katalog	8
☒ 7. Ausleihe beenden	10
<u>Offene Vorgänge abschließen:</u>	10
<u>Bibliotheca schließen und PC ausschalten</u>	10
☒ 8. Ausleihinformationen zum Medium	11
☒ 9. Makulieren von Medien	12
☒ 10. Mahnliste drucken	12

Ausleihe & Rückgabe BibliothecaNext

Für Mitarbeitende der Bücherei - **Stand:** 20. Juli 2025

✓ 1. Büchereisystem starten

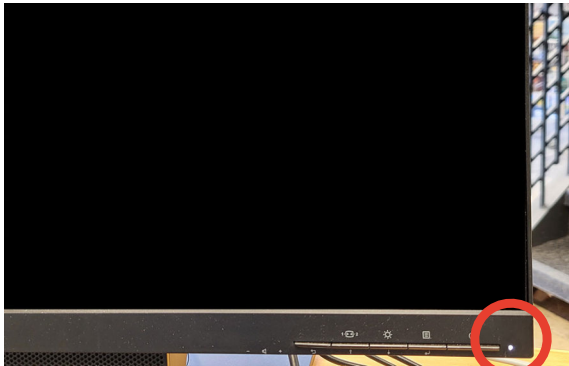


Abb. 1.1 Monitor einschalten

- Stromleiste einschalten
- **Monitor (PC) einschalten**
(Knopf am Monitor unten rechts)
- Anmeldebildschirm erscheint



Abb. 1.2 Anmeldung „KÖB St. Joseph Grevenbroich - 53223 KGV -GV“

- Anmeldung PC
- Ca. 15 Sekunden nach der Anmeldung öffnet sich ein schwarzes Fenster, in dem Hintergrundaktivitäten und das Aktivieren des Bibliothekssystems erfolgen.
- **Wichtig: Auf keinen Fall den Vorgang abbrechen!**

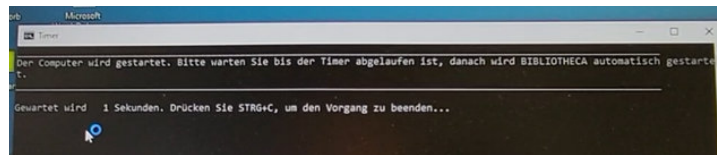


Abb. 1.3 Initialisierungsscript IT-Dienstleister ECKD

✓ 2. Ausleihe vorbereiten

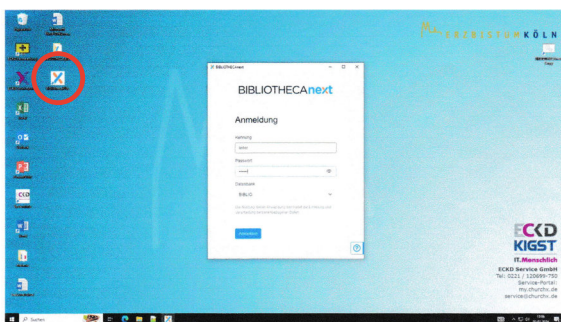


Abb. 2.1 Anmeldung BibliothecaNext

- Neu bei Anmeldung:

Danach wird das sogenannte Dashboard von Bibliotheca angezeigt; in dieser grafischen Oberfläche muss für die Ausleihe die Funktion „**Verbuchung**“ ausgewählt werden:

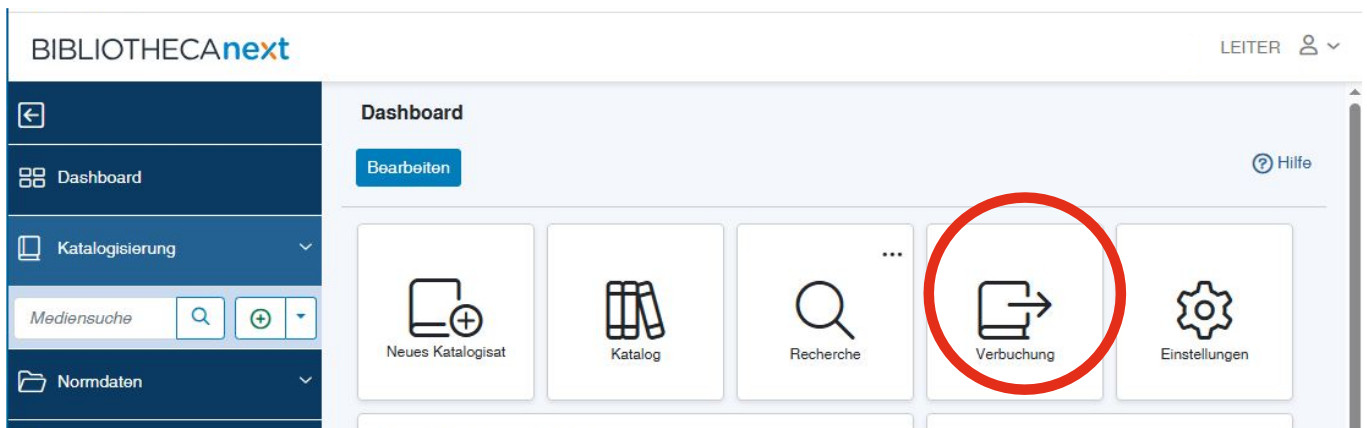


Abb. 2.2 Dashboard „BibliothecaNext“

Danach befindet man sich - wie gewohnt - in der **Ausleihe**.

Wichtig: Die Bedienung in der Ausleih-Oberfläche ist wie immer.

Abb. 2.3 Ausleihoberfläche BibliothecaNext

✓ 3. Ausleihen verbuchen

Medien ausleihen

- „**Ausleihe**“ rechte Spalte, **Ausweisnummer** (Barcode Leser) oben rechts einscannen oder max. 5 Buchstaben des Nachnamens eingeben
- Benutzerdaten erscheinen; Name des gewählten Kunden anklicken – ok
- Auf **Bemerkungen** oben (rote Schrift) achten und ggfs. löschen (siehe Sperren/Hinweise Seite 7)!
- Alle ausgesuchten Medien des Lesers (max. 3) erfassen (Barcode scannen oder Medium eintippen);
- Hinweis: bei mehr als 3 Medien erscheint: Limit überschritten – kann übergangen werden. Vorgang abschließen.
- **Beleg** wird gedruckt, wenn Option (weißes Kästchen rechts außen vor Beleg) nicht entfernt wurde; prüfen/vergleichen, ins Buch legen

Toniebox ausleihen

- Ausleihe verbuchen
- Vordruck „Ausleihe Toniebox“ ausfüllen
- Kautio in Empfang nehmen und quittieren

Ausleihe Tonie-Box



Die Bücherei überlässt dem Leser Ausweisnr:
zum leihweisen Gebrauch für die Zeit von bis folgende Teile:

1. Tonie-Box rot mit Ladestation zum Aufladen des Tonie-Akkus
2. Aufbewahrungsbox und Bedienungsanleitung für Tonie-Box

Der Wert der Leihgabe beträgt 77€, die Kautio 30€.

Der Leser verpflichtet sich, die Leihgabe(n) ordnungsgemäß zu pflegen und gegen Beschädigung gleich welcher Art zu sichern und zu schützen. Bei Beendigung der Entleihe hat der Leser die Leihgabe(n) in einem vergleichbaren Zustand wie bei der Ausleihe zurückzugeben.

Unterschrift Entleiher Kautio erhalten
(Datum, Unterschrift Leser) (Datum, Unterschrift Bücherei)

Bei Rückgabe:

Die Bücherei bestätigt, die o.a. Leihgaben Der Leser bestätigt, die o.a. Kautio zurück-
zurückhalten zu haben: erhalten zu haben:
(Datum, Unterschrift Bücherei) (Datum, Unterschrift Leser)

Abb. 3.1 Ausleihvertrag Tonieboxen

Medien vorbestellen

- F 4 / Vorbestellen
- Ausweisnummer/Name / Leserkonto erscheint
- F 12 / Recherche (obere), Titel o. ä. eingeben – „Suchen“
 - Buch wird angezeigt
- „Buch anklicken, rechts „Nur ein Exemplar“ (Haken setzen)
- „Auswählen“
 - Buch wird vom PC als Vorbestellung eingetragen
- Bestätigen

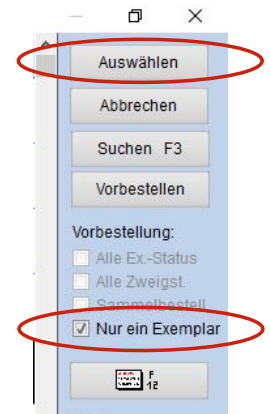


Abb. 3.2 Optionsdialog Vorbestellungen

Medien verlängern

- Ausleihe – F5 Verlängern
- Name des Lesers eingeben - Frage: Sollen alle Medien verlängert werden?
 - „Ja“ für Sammel- „Nein“ für Einzelverlängerungen
 - Bei „nein“: Medien werden angezeigt, mit Doppelklick ausgewählte Medien markieren (sind jetzt mit Haken vor Titel versehen) - Bestätigen
 - Bei „ja“ werden alle nicht gesperrten Medien direkt mit Haken versehen - Bestätigen
- Trotz Sperrung (Maximale Anzahl Verlängerungen überschritten) verlängern - Ja/Nein

✓ 4. Rückgabe von Medien

Medien zurückgeben

- über **Rückgabe** (rechte Spalte) und **Buchungsnummer**
- alle Bücher scannen/eingeben - nach jedem Medium auf Bildschirm kontrollieren, da ggfs. mehrere Leser bei einer Rückgabe! Auf Ausleihhinweise achten!
- Auf **Vorbestellungen** achten!
- Nach Rückgabe eines Lesers kann man über „Ausleihe“ + „Eingf“ auf Tastatur direkt den Kontostand des Lesers kontrollieren.
- Bei Rückgabe von Tonies auf Vollständigkeit prüfen (Figur, Dose und Inlet müssen übereinstimmen)
- Bei Rückgabe der Toniebox:
 - Rückgabe verbuchen
 - Kautio zurückzahlen, Rückgabe des Kunden bestätigen

Bei Rückgabe:	
Die Bücherei bestätigt, die o.a. Leihgaben	Der Leser bestätigt, die o.a. Kautio zurück-
zurückhalten zu haben:	erhalten zu haben:
(Datum, Unterschrift Bücherei)	(Datum, Unterschrift Leser)

Abb. 4.1 Ausleihvertrag Tonieboxen - Abschnitt Rückgabe

Vorbestellte Medien

- Medium ist vorbestellt für ...: Direkt zur Seite legen und Kunden benachrichtigen

✓ 5. Pflege von Leserkonten

Leserausweis / Neuanmeldung

- Neuaufnahme-Formular/Anträge (Schublade) ausfüllen (bis 16 J. durch Elternteil)
- Formulardaten prüfen (Prüfen, ob bereits Konto vorhanden?)
- Benutzerdaten in Bibliotheca erfassen (Maske Benutzer - F10)
Wichtig: Wenn nur Handynummer angegeben wird, dann diese auch unter Telefon eintragen, damit sie auf der Ausleihseite erscheint (oben).

Abb. 5.1 Benutzerdialog - Dialogreiter Benutzerdaten

- Reiter „Weitere“ - Haken Ausleihhistorie: Falls Leser einverstanden ist, wird bei jeder Ausleihe geprüft, ob er das Medium bereits ausgeliehen hatte.

Abb. 5.2 Benutzerdialog - Dialogreiter Weitere

- Bei „Passwort setzen“: „Zufälliges Passwort“ (PW macht in unserer KÖB keinen Sinn)
- Bei „Gebühr bezahlen“: Zahlung ja/nein erfassen.
- Im Verbuchungsdialog „Ausleihe“ wird entsprechend angezeigt:

BIBLIOTHECAplus (BIBLIO LEITER) - [Verbuchung - Ausleihe]

Datei	Verbuchung	Benutzer	Mahnung	Recherche	Barcode	Abschluss	Module	Fernleihe	Lastschrift
Herr Max, Mustermann	Konto	Ben.Grp.	Alter	fällig	Woche ausgel.	Total		☒ Beleg	17.07.2025 14:35
90004711	1,00	ERW	25	0	0	0	0		HST
Musterstr. 1 41515 Grevendoich 4711 01.01.2000									
Verfasser	Titel (Konto)		Frist	Buchungsnr.	Gebühr	Mediengrp.	Mediennr.	Ausleihb.	Aus

Abb. 5.3 Ausleihdialog - Offene Gebühren

Ausweis erstellen

- Barcode auf Rückseite aufkleben, Vor- und Nachname von Hand eintragen, in die Einklebehülle für Benutzerausweise geben
- Eventuell Sperrvermerk „Leserausweis liegt in der Schublade“ (siehe Sperren / Hinweise oben)
- Anmeldeformular abheften

Einsicht Leserkonto (bei Verbuchung)

- F6 – Konto, nur Einsicht, ohne zu buchen - Name eingeben, auswählen – ok
- Alle ausgeliehene Medien + Fristen werden angezeigt

Sperrern / Hinweise zum Benutzer

- F10 „Benutzer“, Name auswählen - Benutzerdialog wird gestartet
- Reiter „Sperrern / Hinweise“
Text „allgemeiner Sperrvermerk“ (x) erscheint bei Aufruf des Leserkontos auch mit akustischem Signal.
- Eintrag Memo erscheint nur als Vermerk „Memo“ unter „Beleg“ (kein Signal)
- In dieser Maske erfolgt auch das Löschen der Hinweise und auch von Lesern.

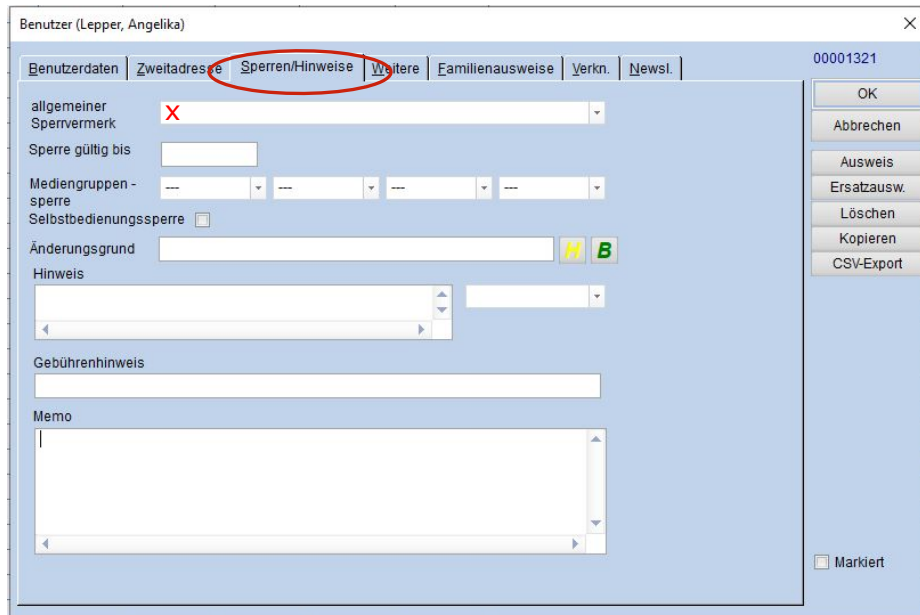


Abb. 5.7 Benutzerdialog - Sperrern / Hinweise

Gebühren

- Kunde hat noch Geld zu bezahlen, dann erscheint die Anzeige „Gebühr bezahlen?“
 - Wird bezahlt – „Ja“ Gebühr wird autom. verbucht
 - Nicht bezahlt – „Nein“, Gebühr wird bei nächster Ausleihe wieder angezeigt
 - Teilweise verbuchen – Betrag eingeben – „Ja“ / Opt. „Rest erlassen“
 - Gebührenbeleg wird gedruckt
- Konto „Schließen“

Spende Kunde, Ersatz Medien

- Gebühren Kunde aufschlüsseln:
F8-Gebühren – Kundenname – bisherige Buchungen werden angezeigt
- Manuelle Gebührenerfassung:
 - Button „manuell buchen“ (rechte Spalte)
 - Betrag, Bezeichnung (z. B. Exemplar beschädigt)
(Betrag positiv = Spendensumme, negativ = Zahlung)
Zwei Buchungsschritte (1. Spende - 2. Zahlung)
 - mit OK bestätigen
- **Sparschwein** Spende und Zahlung auf Leserausweis „Kunde“ verbuchen

✓ 6. Recherche im Katalog (Katalogrecherche in Menüleiste rechts)

Abb. 6.1 Ausleihdialog - Katalogrecherche

- „**Titel**“ eingeben (muss exakt sein) oder besser über „**Stichworte**“ oder
- **Pers./Körp.** (Autor – Name, evtl. noch Vorname) suchen;
- Für komplexe Suchen den Reiter „**Experte**“ auswählen.

Art	Systematik	Kurzanzeige	Jahr	Verlag	Medgr.	U	Interessenkreis	ISBN	Medienstatus	Er
Jug	CLARE, Cassandra : Fritz (Übers.) ; Franca : Koop (Übers.) ...	City of Lost Souls : Jugendbuch / Cassandra Clare - 1. Aufl. (Chroniken der Unterwelt : 5)	2013	Arena Verlag Würzburg	0008173	KJ	Fantastisches	978-3-401-06667-7	Eingearbeitet	R
SL	Gabalton, Diana:	Ein Schatten von Verrat und Liebe : Roman / Diana Gabaldon - 1. Aufl. (Highland-Saga : 8)	2014	Blanvalet München	0008849	SL	Historisches	978-3-7645-0304-8	Eingearbeitet	R
SL	Guillou, Jan:	Die Brüder : Roman / Jan Guillou - Vollst... (Die Brückenbauer : 2)	2014	Heyne München	0009207	SL	Historisches	978-3-453-41813-4	Eingearbeitet	R
SL	Lee, Geneva:	Royal Kiss - 2. Aufl. (Die Royals-Saga : 5)	2016	BLANVALET	0009949	SL	Liebe	978-3-73410-381-0	Eingearbeitet	R
SL	Moriarty, Nicola:	Der letzte Verrat / Nicola Moriarty	2017	PIPER	0009991	SL	Frauen	978-3-49206-090-5	Eingearbeitet	R
SL	Lark, Sarah:	Das Geheimnis des Winterhauses : Roman / Sarah Lark - 1. Aufl.	2017	Ehrenwirth Köln	0010098	SL	Familie	978-3-431-04079-1	Eingearbeitet	R
SL	Fallwicki, Mareike:	Dunkelgrün fast schwarz : Roman / Mareike Fallwicki - 2. Aufl.	2018	Frankfurter Vert.-Anst. Frankfurt am	0010238	SL	Freundschaft	978-3-627-00248-0	Eingearbeitet	R

Abb. 6.2 Ausleihdialog - Katalogrecherche - Ergebnisliste

- Gesuchten Titel **mit** Doppelklick auswählen
- **Wichtig:** Erscheint das Dashboard mit den Katalogisatinformationen nicht automatisch, dann das blinkende Dashboardsymbol (Leiste unten) anklicken, um zum Fenster „Dashboard“ zu wechseln.



Die Informationen zum ausgewählten Medium werden in folgendem Format angezeigt:

BIBLIOTHECAnext

BIBLIO LEITER

0009949 - Lee, Geneva : Royal Kiss . - 2016 ; Nr.381

Von: Lee, Geneva
Schöne Literatur SL Liebe
Ausgabe: 2
Verlag: BLANVALET
2016 320 S.
ISBN: 978-3-73410-381-0, 3-73410-381-9
Systematik: SL

Felder Fremddaten Vorlagen Als Vorlage übernehmen Duplizieren Änderungshistorie Speichern Schließen Hilfe

Formalerschließung
Sacherschließung
Verwaltungsdaten
Erweiterte Daten

Exemplare (1)

Exemplare

Suche...

Exemplarnr	Buchungenr	Signatur	Standort 2	Standort 3	Zweigstelle	Exemplarstatus	Aktion
0009949001	01097030	SL Lee				Verfügbar	

Einträge 1 - 1 von 1 Zeilen 5

+ Exemplar

Abb. 6.3 Katalogrecherche - Ergebnisliste - Details zum Medium

- Wichtig: Keine Änderungen am Katalogisat vornehmen!
- Das Feld „Buchungsnummer“ im Reiter „Exemplare“ enthält den Barcode
- Für die Rückkehr zur Ausleihoberfläche das Dashboard-Fenster minimieren (oben rechts).

✓ 7. Ausleihe beenden

Offene Vorgänge abschließen:

- **Tagesausleihe abschließen (x)**
 - Menu „Abschluss“ (Leiste oben - „Automatischer Abschluss“ - „Starten“)
 - Tagesstatistik und Gebühren-Tagesbericht ausdrucken und „Schließen“
- **Im Ordner „Tagesstatistik“ abheften**

Bibliotheca schließen und PC ausschalten

Nach dem Beenden der Ausleihe (oben links „Datei->Beenden“) erscheint wieder das u. a. Dashboard. Rechts oben wählt man zum Schließen von BibliothecaNext den Menüpunkt **Leiter -> Abmelden**

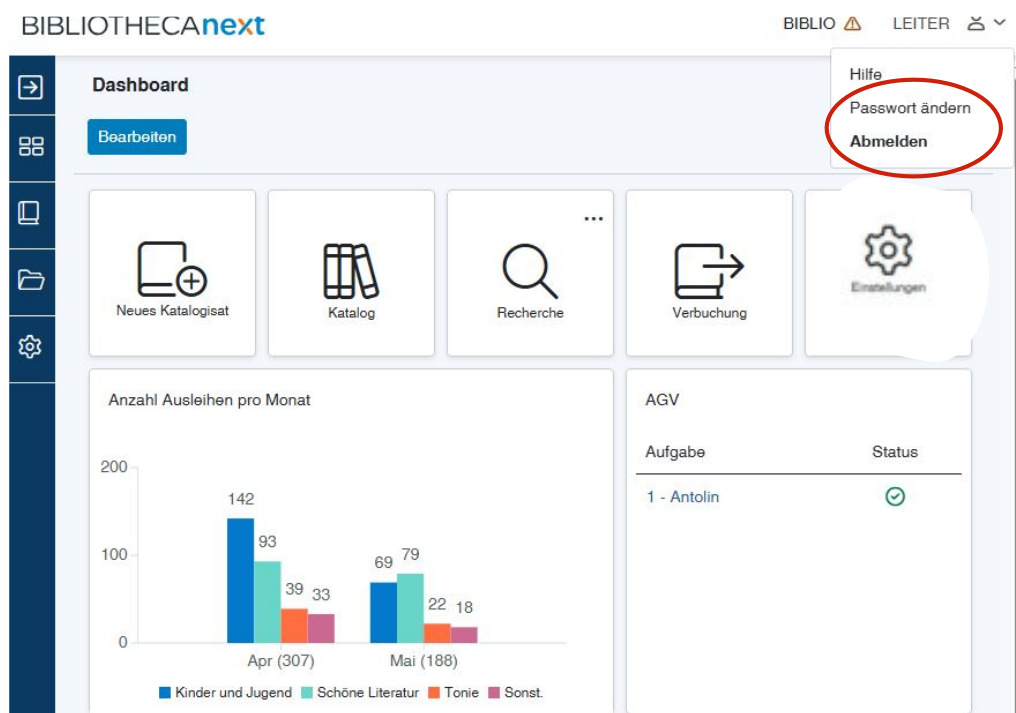


Abb. 7.1 Dashboard BibliothecaNext schließen

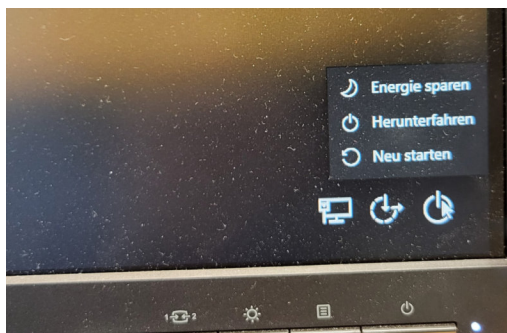


Abb. 7.2 Rechner herunterfahren

- Es erscheint ein leeres Anmeldefenster für Bibliotheca.
- Die Windows-Abmeldung (Herunterfahren) erfolgt wie bisher durch rechte Maus auf das Windows-Icon „Herunterfahren“.
- Steckerleiste ausschalten.

✓ 8. Ausleihinformationen zum Medium

- Über „**Katalogrecherche**“ (Stichwort oder Titel) Medium suchen
- Ausgewähltes Medium (schwarz hinterlegt) anklicken - Exemplardaten werden im unteren Bereich angezeigt (rot = entliehen)
- Dort mit rechter Maus auf Eintrag klicken und „Exemplardaten anzeigen“ auswählen

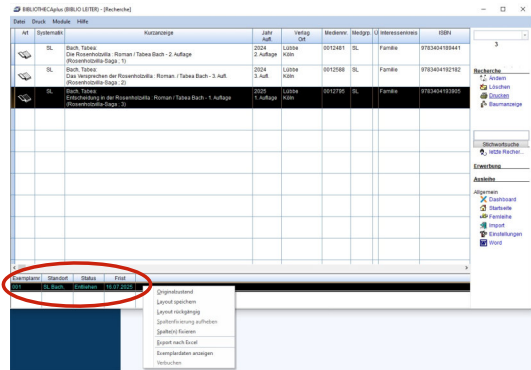
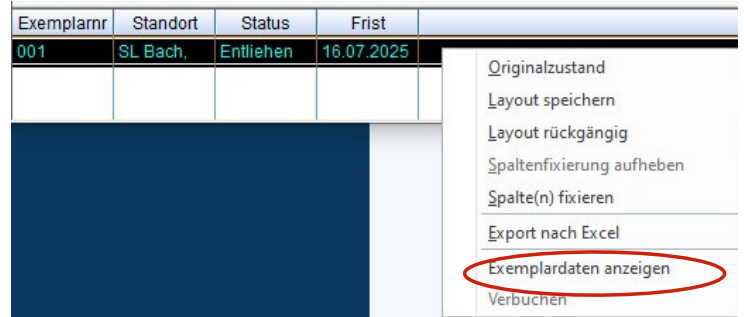


Abb.8.1 Exemplardaten zum Medium mit Detailansicht



Das sich öffnende Fenster „Exemplardaten“ zeigt die letzten Leser des Mediums an:

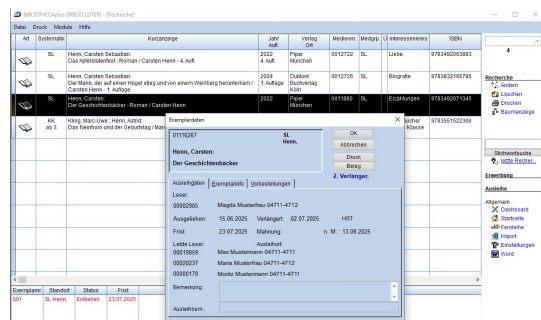
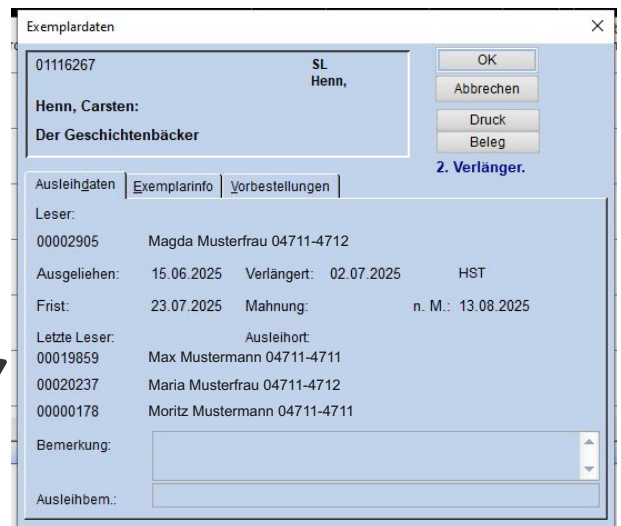


Abb.8.2 Ausleihdaten zum Medium mit Detailansicht



Weitere Informationen zum Exemplar findet man auf den weiteren Reitern „Exemplarinfo“ und „Vorbestellungen“.

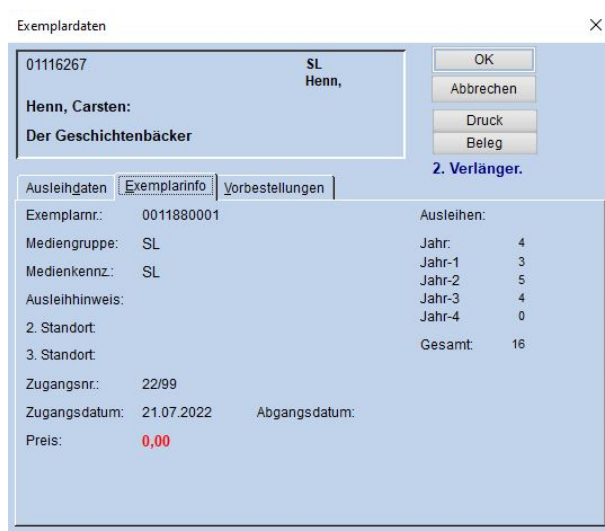


Abb.8.3 Exemplarinfos zum Medium

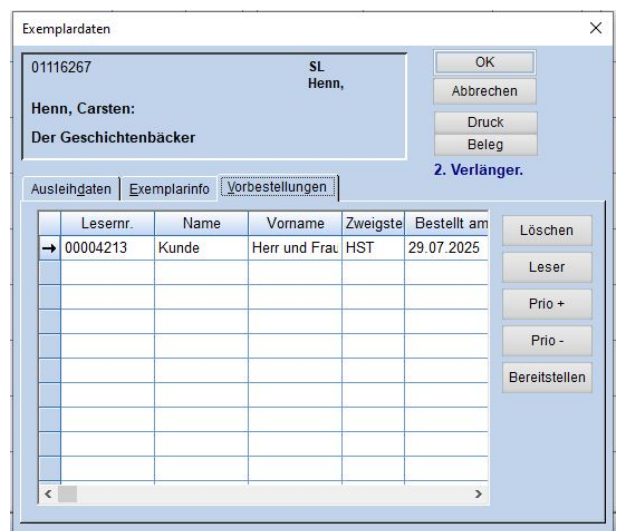


Abb.8.4 Vorbestellungen zum Medium

✓ 9. Makulieren von Medien

- Über „**Katalogrecherche**“ (Stichwort oder Titel) zu löschendes Medium suchen
- Zu löschendes Medium auswählen
- Recherche -> **Löschen** aktivieren (Menü rechts), folgender Dialog erscheint:

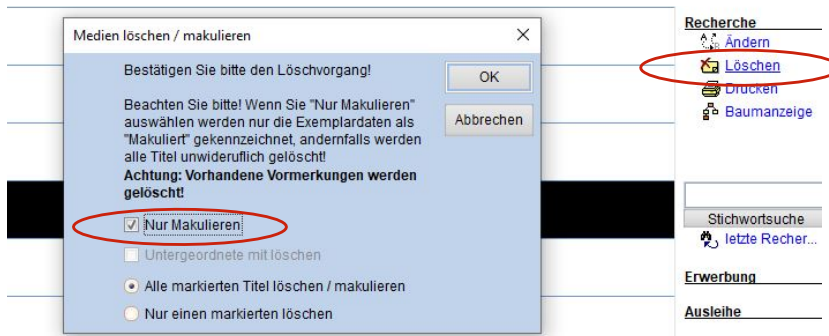


Abb.9.1 Medium makulieren mit Bestätigungsfenster

- **Wichtig: „Nur Makulieren“** Haken setzen -> OK
Ansonsten gehen Ausleihzahlen verloren
- Es erscheint der Hinweis:

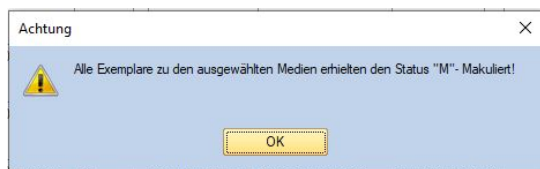


Abb. 9.2 Medium makulierung - Bestätigungsfenster

- Stempel „ausgeschieden“ über alten Stempel im Buch, Barcode Medium unkenntlich machen.

✓ 10. Mahnliste drucken (2 Möglichkeiten)

- Ausleihdialog -> Mahnungen manuell -> Leser / Mahnliste -> x. Mahnung -> Liste drucken

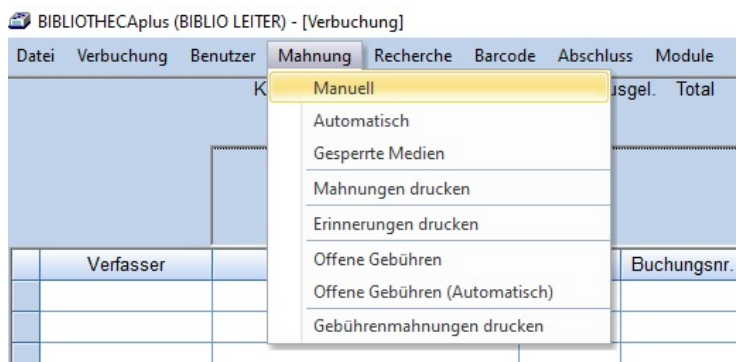
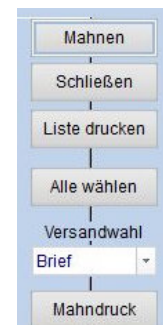


Abb. 10.1 Mahnungen in BibliothecaNext drucken



- Homepage Bücherei -> Onlinekatalog -> Abschnitt „Hinweise zur Mediensuche“ -> „Ausleihfristen überprüfen“ den Text „alleMahnungen“ im Suchfeld eintippen:
BC-Medium enthält den Barcode des Leserausweises

Ausleihfristen überprüfen:



Abb. 10.2 Mahnungen über die Homepage drucken

Ausleihzeitraum entliehener Medien - Stand: 28.07.2025				
Suchbegriffe: allemahnungen				
Verfasser	Titel	Ausleihzeitraum	BC-Medium	
Geolino	Alles über Meere + Ozeane - Geolino	22.06.2025 - 06.07.2025	01122909	00018200
Disney	Arielle, die Meerjungfrau	03.04.2025 - 23.04.2025	01113594	00020204
Obama, Michelle	Becoming	09.02.2025 - 23.02.2025	01102352	00020205