

Ex Libris (Deutschland) GmbH

Produktspezifikation

ALEPHINO 5.0

Juni 2014

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINES.....	6
2 RECHERCHE.....	7
2.1 SUCHANFRAGE.....	7
2.2 INDEXSUCHE.....	8
2.3 SUCHHISTORIE.....	8
2.4 ANZEIGEFORMATE	8
2.5 DRUCK / SPEICHERUNG / E-MAIL-VERSAND.....	9
3 KATALOGISIERUNG/EXEMPLARVERWALTUNG.....	10
3.1 KATALOGISIERUNG.....	10
3.2 MEHRDATEIENSYSTEM.....	10
3.3 MULTIPOLSYSTEM.....	11
3.4 HIERARCHISCHE VERKNÜPFUNGEN.....	11
3.5 DATENERFASSUNG.....	11
3.6 VARIABLE FELDLÄNGE.....	11
3.7 SONDERZEICHEN.....	12
3.8 HILFESYSTEM.....	12
3.9 SPEICHERUNG.....	12
3.10 PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNGEN.....	12
3.11 DUBLETTENKONTROLLE.....	12
3.12 SÄTZE LÖSCHEN.....	13
3.13 SÄTZE IMPORTIEREN.....	13
3.14 MEMOS.....	13
3.15 SACHERSCHLIESSUNG.....	14
3.16 THESAURUS.....	14
3.17 ERFASSUNG	14
3.18 RELATIONEN.....	15
3.19 FACETTENDATEIEN.....	15
3.20 EXEMPLARVERWALTUNG.....	15
3.21 EXEMPLARERFASSUNG.....	15
3.22 BEILAGENVERWALTUNG.....	16
3.23 AUSDRUCK VON LAUFZETTELN.....	16
3.24 GLOBALE ÄNDERUNGEN.....	16
3.25 EXEMPLARE BINDEN.....	16
3.26 VERWALTEN DIGITALER OBJEKTE.....	16
4 ERWERBUNG / ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG.....	17
4.1 ERWERBUNG.....	17
4.2 NAVIGATION DES TITELKATALOGISATS IN DIE ERWERBUNG.....	17
4.3 BESTELLUNG ANLEGEN.....	17

4.4	BESTELLUNGEN VERSENDEN.....	17
4.5	BESTELLUNGEN RECHERCHIEREN.....	18
4.6	EINGANG.....	18
4.7	BESTELLSTATUS, GESCHÄFTSGANGSTATUS , EXEMPLARSTATUS.....	19
4.8	LIEFERANTENDATEN.....	20
4.9	WÄHRUNGEN.....	20
4.10	ETATS.....	20
4.11	RECHNUNGEN.....	21
4.12	STATISTIK.....	22
4.13	ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG.....	23
4.14	AUFBAU DER ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG.....	23
4.15	ABONNEMENTSÄTZE.....	23
4.16	ABONNEMENTLISTE.....	23
4.17	ERSCHEINUNGSWEISE.....	24
4.18	HEFTEINGANG.....	24
4.19	UMLAUFVERWALTUNG.....	25
5 AUSLEIHE.....		26
5.1	BENUTZERDATEN / BENUTZERINFO.....	27
5.2	AUSLEIHE.....	28
5.3	PRÜFROUTINEN.....	28
5.4	AUSLEIHHISTORIE.....	28
5.5	OFFLINE-AUSLEIHE.....	28
5.6	RÜCKGABE.....	29
5.7	RÜCKGABEHISTORIE.....	29
5.8	SCHNELLEVERBUCHUNG.....	29
5.9	STRICHCODES / OPTISCHE LESEGERÄTE.....	29
5.10	RFID.....	29
5.11	BENUTZERSPERRE / ENTPERRUNG.....	30
5.12	EXEMPLARSTATUS.....	30
5.13	KURZTITEL / EXEMPLAR ANLEGEN.....	30
5.14	VERLÄNGERUNGEN.....	30
5.15	VORMERKUNGEN.....	30
5.16	BEREITSTELLUNGEN.....	31
5.17	RÜCKRUFVERWALTUNG.....	31
5.18	FÄLLIGKEITSDATENVERWALTUNG.....	31
5.19	BERICHTE UND DIENSTE.....	31
6 WEB-OPAC.....		33
6.1	ANMELDEN / ABMELDEN.....	33
6.2	SUCHE.....	33
6.3	TRUNKIERUNG.....	33
6.4	MASKIERUNG.....	34
6.5	KLAMMERN / BOOLE'SCHE OPERATOREN.....	34
6.6	BEREICHSABFRAGEN.....	34
6.7	EINFACHE SUCHE.....	34
6.8	"DID-YOU-MEAN".....	34
6.9	SUCHE ÜBER MEHRERE FELDER.....	34
6.10	EXPERTEN-SUCHE.....	34

6.11 KOMPLEXE SUCHE	34
6.12 MULTIPOOLSUCHE	34
6.13 INDEXSUCHE	35
6.14 SYSTEMATISCHER EINSTIEG	35
6.15 SUCHHISTORIE	35
6.16 ERGEBNISLISTEN	35
6.17 WEITERE FUNKTIONEN	35
6.18 UNTERDRÜCKUNG VON TITELDATEN	36
6.19 TITELVOLLANZEIGE	36
6.20 BESTAND	37
6.21 GOOGLEBOOKS UND AMAZON	37
6.22 BENUTZERINFORMATIONEN	37
6.23 PROFILDIENTE	37
6.24 SELBSTVERBUCHUNG	37
7 WEB-SERVICE MODUL	38
7.1 ADMINISTRATION	38
7.2 VERWALTUNG	38
7.3 POOLSICHERUNG	38
7.4 POOLBEARBEITUNG	38
7.5 SAMMELLÖSCHUNG	38
7.6 EXEMPLARE/AUSLEIHE	38
7.7 EXEMPLARLISTEN	39
7.8 MAHNUNGEN	40
7.9 LISTE ÜBERFÄLLIGER MEDIEN	40
7.10 GEBÜHREN	40
7.11 VORMERKUNGEN UND BEREITSTELLUNGEN	40
7.12 BENUTZERLISTE	40
7.13 SAMMELLÖSCHUNGEN	40
7.14 ERWERBUNG	41
7.15 LISTE DER BESTELLUNGEN	41
7.16 BESTELLUNGEN / MAHNUNGEN	41
7.17 NEUERWERBUNGSLISTE	41
7.18 ZUGANGSBUCH	41
7.19 LIEFERANTENLISTE	41
7.20 RECHNUNGSLISTE	42
7.21 ETATÜBERNAHME	42
7.22 ETATÜBERSICHT	42
7.23 WÄHRUNGSLISTE	42
7.24 SAMMELLÖSCHUNGEN	42
7.25 ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG	43
7.26 ABONNEMENTS	43
7.27 UMLÄUFE	43
7.28 STATISTIK	43
7.29 AUSLEIHSTATISTIK	43
7.30 BENUTZERSTATISTIK	44
7.31 BESTANDSSTATISTIK	44
7.32 ERWERBUNGSSTATISTIK NACH ERWERBUNGSARTEN	45
7.33 ERWERBUNGSSTATISTIK NACH STATISTIKGRUPPEN	45
7.34 BATCH-DIENTE	45
7.35 WEB-EDITOR	45

7.36 URL-PRÜFUNG.....	45
7.37 DURCHSICHT DRUCKDATEIEN.....	46
7.38 SET-UP SERVICES.....	46
8 SCHNITTSTELLEN.....	47
8.1 IMPORT/EXPORT.....	47
8.2 OFFLINE DATENIMPORT – SÜDWESTDEUTSCHER BIBLIOTHEKVERBUNDES.....	47
8.3 DATENÜBERNAHME AUS ALEPH 500.....	47
8.4 VERBUNDTILNAHME MIT DATENREPLIKATION.....	47
8.5 ONLINE SCHNITTSTELLE.....	47
8.6 Z39.50.....	48
8.7 LESERDATENÜBERNAHME (PLIF).....	48
9 ALLGEMEINE DATEN ZUM SYSTEM.....	49
9.1 TECHNISCHE DATEN ZU ALEPHINO.....	49
9.2 DATENBANKKONZEPT.....	49

1 Allgemeines

Alephino ist die kompakte Lösung für hohe bibliothekarische Ansprüche. Hervorgegangen aus den erfolgreichen Produkten BIS-LOK und ALEPH 500 des Hauses Ex Libris, verbindet Alephino eine moderne Oberfläche mit einer bibliothekarisch bewährten Datenbank und ermöglicht Ihnen einen optimierten bibliothekarischen Workflow.

Alephino ist so konzipiert, dass die Installation leicht von Ihnen selbst durchgeführt werden kann und die Administration auch vom EDV-Laien beherrscht wird. Hard- und Softwareanforderungen sind so beschaffen, dass die Ressourcen von kleinen bis mittleren Bibliotheken berücksichtigt sind. Trotzdem wird beim Leistungsumfang Professionalität und Funktionalität geliefert.

Alephino ist ein Client/Server-basiertes, modular aufgebautes Einzelbibliotheks-System; dies bedeutet eine optimale Lastenverteilung der Daten bei einer modernen Oberfläche. Alephino ist geeignet für alle Bibliothekstypen. Eine große Bandbreite an Funktionen und Optionen wird standardmäßig in der Grundversion geliefert.

Alle Module arbeiten integriert und einheitlich mit graphischen Oberflächen. Die Aufteilung des Bildschirms in mehrere Rahmen und intuitive Bedienungshilfen bieten sowohl dem Bibliothekspersonal als auch dem Bibliotheksbenutzer ein hohes Maß an Anwenderfreundlichkeit.

Alephino integriert alle Schritte des bibliothekarischen Workflows. Bibliographische und administrative Daten werden in verschiedenen, miteinander verknüpften Stammdateien verwaltet, so dass die Datensätze in allen Alephino-Modulen weiterverarbeitet werden können. Übernahme von administrativen oder Titeldaten in die verschiedenen Module erfolgt automatisch und komfortabel.

Alephino ist ein internationales Produkt und archiviert Ihre Daten zukunftsorientiert. Für Deutschland wird das Standard-Datenformat MAB2 verwendet, für die internationale Version das Standard-Datenformat MARC21. Dadurch können Daten einfacher exportiert und importiert werden. Die graphischen Oberflächen sind derzeit sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache im Standard zu erhalten. Die Sprache kann während einer Session über die Menüleiste geändert werden.

Die Multipooloption von Alephino ermöglicht dem Anwender, beliebig viele Datenbestände unabhängig voneinander zu verwalten. Über Fremddatenpools können z.B. die Bestände anderer Bibliotheken genutzt werden, so dass die retrospektive Erfassung des eigenen Bestandes komfortabel und schnell gelingen kann.

Alephino unterstützt außerdem ein Zweigstellensystem mit zentralem Titelbestand. Aus dem OPAC geht hervor, welche Zweigstelle Exemplare eines Titels besitzt. Die Statistik, die Erwerbung, die Ausleihe, die Zeitschrifteneingangskontrolle und die Zugriffsberechtigungen erfolgen nach den Zweigstellen getrennt. So können verschiedene Standorte einer Bibliothek, gemeinsame und getrennte Daten in einem System vorhalten.

2 Recherche

Die Recherche ist in jedem Modul verfügbar und ermöglicht dem Anwender ein umfangreiches und differenziertes Retrieval in allen verschiedenen Satzarten, z.B. in Titeldaten oder Normdaten. Die Titelanzeigen enthalten weiterführende Bestandsinformationen zu allen Exemplaren. Standardmäßig ist in der Dienstrecherche bereits eine Vielzahl von Suchaspekten enthalten.

Alephino bietet dem Anwender zwei verschiedene Sucheinstiege für eine flexible und schnelle Recherche:

- **Suchanfrage**
- **Indexsuche**

2.1 Suchanfrage

Die Funktion "Suchanfrage" ermöglicht dem Anwender, in der Datenbank nach Stichworten oder Phrasen zu suchen. Dabei kann der Anwender zwischen dem einfachen Modus (einfache Suchanfragen ohne Boole'sche Operatoren oder Klammerung), dem Multipool-Expertenmodus (komplexe Suchanfragen in Kommandosprache bei gleichzeitiger Suche in mehreren Dateien oder Datenbeständen) und dem Modus Mehrere Felder (Suche mit mehreren Suchaspekten gleichzeitig) wählen. Die Suchmöglichkeiten werden erweitert durch:

- Rechts-, Mitte- und Linkstrunkierung
- Einfach-, und Mehrfachmaskierung
- Verknüpfung mit Boole'schen Operatoren ("AND", "OR", "NOT")
- Phrasensuche
- Bereichsabfragen für numerische und alphanumerische Felder
- Ignorieren von Groß- und Kleinschreibung, Umlauten, "ss", alte/neue Rechtschreibung

<ul style="list-style-type: none"> • Alle Felder (Familiensuche über ausgewählte Titel-Suchaspekte) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Exemplaraspekte (Familiensuche über ausgewählte Exemplar-Suchaspekte) 	<ul style="list-style-type: none"> • Statistikgruppe
<ul style="list-style-type: none"> • Titelstichworte/ Titelphrasen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erscheinungsjahre 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoren
<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Zusammenfassung 	<ul style="list-style-type: none"> • Körperschaften 	<ul style="list-style-type: none"> • Art und Inhalt
<ul style="list-style-type: none"> • Schlagworte 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachdisziplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Notationen
<ul style="list-style-type: none"> • Ausstellungen, Konferenzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Notationsbenennungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Themenkreise
<ul style="list-style-type: none"> • ISBN/ISSN/ISMN/ISRN 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibelstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Standorte
<ul style="list-style-type: none"> • Einheitssachtitel bibl. Werke 	<ul style="list-style-type: none"> • Personenfacette 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprache
<ul style="list-style-type: none"> • Ortsfacetten 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrufzeichen Statistik 	<ul style="list-style-type: none"> • Länderfacette
<ul style="list-style-type: none"> • Themenkreise 	<ul style="list-style-type: none"> • Materialfacette 	<ul style="list-style-type: none"> • Verlage/Verlagsorte
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitfacette 	<ul style="list-style-type: none"> • Fußnoten 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaturen
<ul style="list-style-type: none"> • Hochschulvermerke 	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsnummern 	<ul style="list-style-type: none"> • Bände zu

<ul style="list-style-type: none"> • Strichcodes • Thesaurus Notationen • Notiz 	<ul style="list-style-type: none"> • Unselbständige Werke zu • Abrufzeichen • Identnummern 	<ul style="list-style-type: none"> • DDB-Nr./ LoC-Nr./ ZDB-Nr., Verbundidentnummern, DIN-Nummern • Thesaurus Terms • Quelle
--	---	--

Suchaspekte MAB2

<ul style="list-style-type: none"> • LoC Klassifikation • LoC Standortsignatur • DDC-Signatur • Titel • Library of Congress Klassifikationsfelder • Impressum • Serien • Zugangsnummer 	<ul style="list-style-type: none"> • Signatur • Personennamen • Körperschaftsnamen • Konferenznamen • Erscheinungsjahr • Verlagsort • Verlag • Barcode 	<ul style="list-style-type: none"> • Personenschlagwörter • Körperschafts-schlagwörter • Konferenzschlagwörter • Einheitssachtitel • Geographisches Schlagwörter • Sachschlagwörter • ISBN/ISSN/STRN • Reportnummer
--	--	---

Suchaspekte MARC21

2.2 Indexsuche

Mit der Funktion „Index“ kann der Anwender in einer alphabetischen Liste nach indexierten Suchbegriffen aus allen o.g. Suchbegriffsfeldern von Datensätzen recherchieren. Der gewünschte Suchaspekt wird ausgewählt und der Anfangstext des gesuchten Wortes oder der gesuchten Phrase eingegeben. Innerhalb des Index kann an beliebige andere Stellen gescrollt oder navigiert werden. Bei Auswahl eines Indexbegriffes werden die damit verknüpften Datensätze in Listen- oder Vollanzeigeformat dargestellt.

2.3 Suchhistorie

Alle Rechercheanfragen, die über eine Suchanfrage ausgeführt wurden, werden dokumentiert und als Ergebnisset gespeichert. Diese Ergebnissets dokumentieren Informationen über die Datei, in der die Suchanfrage gestellt wurde, die Suchanfrage und die Ergebnismenge. Diese können während einer Sitzung jederzeit in Voll-, oder Listenanzeige aufgerufen, modifiziert oder miteinander verknüpft werden.

2.4 Anzeigeformate

Die Zielinformationen werden je nach Treffermenge entweder im Vollformat oder in einer nummerierten Kurztitelliste angezeigt, aus der Titel markiert und für die Vollanzeige aufgerufen werden können.

Die Sortierung einer Kurzliste erfolgt nach frei wählbaren Kriterien. Standardgemäß sind dies z.B. für die Titeldatei die Felder: Haupteintragung, Erscheinungsjahr, Titel, Autor, Körperschaft, Schlagwort, Notation, Signatur, Standort. Die Liste kann aufsteigend oder absteigend in zwei Stufen sortiert werden.

Eine bearbeitete Kurzliste kann als Ergebnisset gespeichert werden, z.B. wenn sie später gedruckt, gespeichert oder als E-Mail versendet werden soll.

Für die Vollanzeige kann der Anwender verschiedene Formate wählen: Vollformat, Feldformat oder ISBD-Format. Aus der Vollanzeige eines Satzes sind mehrere Funktionen ausführbar:

- Navigieren des Satzes in andere Module des Systems;
- Aufruf verknüpfter Sätze (z.B. Gesamttitel, Normsätze, Exemplare, Bestellungen, Verbuchungen...);
- Lokalisieren des Satzes in anderen Datenbanken;
- Aufruf der Indizes über die recherchierbaren Felder;
- Aufruf von anderen Sätzen, die in dem markierten Feld den gleichen Indexeintrag haben;
- Aufruf von Verknüpfungen zu externen Dokumenten, Bildern oder Programmen;

2.5 Druck / Speicherung / E-Mail-Versand

Die Druckfunktion wird aus dem Vollformat oder der Liste der Ergebnissets aufgerufen. Hier können einzelne Sätze oder Listen gedruckt werden.

Alternativ zum Drucken mittels der Druck-Funktion des eingebauten Internet-Explorers kann das Programm "HTML-Print" der Fa. Bersoft genutzt werden. Hiermit ist die Ansteuerung verschiedener Drucker je nach Druckauftragsart möglich.

Die Ausgabe kann der Anwender frei wählen. Es sind folgende Ausgabeformate vorhanden:

- Vollformat
- Feldformat
- ISBD-Format
- Kurzlistenformat

Für die MAB-Version zusätzlich:

- Titellisten, sortiert nach Themenkreisen, Notationen oder Schlagworten
- Liste mit Exemplaren
- Schlagwort- und Notationsliste, alphabetisch mit Verweisungen
- Thesauruslisten: alphabetisch, systematisch mit Verweisen, systematisch ohne Verweise

Einzelne Sätze können aus der Vollanzeige, der Liste oder aus dem Ergebnisset lokal gespeichert oder per E-Mail versendet werden. Auch in diesem Fall werden die verschiedenen Ausgabeformate angeboten.

3 Katalogisierung/Exemplarverwaltung

Katalogisierung und Exemplarverwaltung sind in einem gemeinsamen Modul integriert, und werden im Folgenden nacheinander beschrieben.

3.1 Katalogisierung

Die Katalogisierungsfunktion in Alephino ermöglicht das Anlegen, Korrigieren und Löschen von bibliographischen Sätzen. Die bibliothekarischen Arbeitsvorgänge im Bereich Formalkatalogisierung und Inhaltserschließung werden abgebildet. Die Katalogisierung kann, wie alle Module, durch ein Passwort geschützt werden und ist somit nur zugänglich für Anwender mit einer Berechtigung.

Funktionen

Das Katalogisierungsmodul umfasst die Funktionen:

- Neuerfassung von Datensätzen (formal und sachlich)
- Editieren (Textverarbeitungsfunktionen)
- Kopieren (Duplizieren)
- Löschen
- Import von Datensätzen
- Druck
- Erstellung von individuellen Satzschablonen
- Vergabe von Memos
- Dublettenkontrolle
- Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfungen
- Offline-Katalogisierung
- Maus- und Tastaturbedienung

3.2 Mehrdateiensystem

Die Daten werden in verschiedenen, miteinander verknüpften Stammdateien verwaltet. Die erfassten Daten werden in allen Alephino-Modulen integriert weiter bearbeitet.

MAB2:

<ul style="list-style-type: none">• Titeldatei• Autorendatei• Länderfacette/Thesaurus• Körperschaftsdatei• Statistikgruppdatei• Schlagwortdatei• Notationsdatei• Themenkreisdatei• Exemplar-/Lokaldatei	<ul style="list-style-type: none">• Ortsfacette/Thesaurus• Personenfacette/Thesaurus• Materialfacette/Thesaurus• Zeitraumfacette/Thesaurus• Thesaurusdatei• Künstlerdatei <p>Für kirchliche Bibliotheken zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bibelstellendatei• EST bibl. Werke
---	--

MARC21:

<ul style="list-style-type: none"> • Titeldatei • Normdatei / Schlagworte 	<ul style="list-style-type: none"> • Normdatei / Namen • Exemplar-/Lokaldatei
---	---

3.3 Multipoolsystem

Alephino bietet ein Multipoolsystem, d.h. es kann beliebig viele Datenbestände unabhängig voneinander verwalten. Fremddatenpools können z.B. die Bestände anderer Bibliotheken enthalten, die für die retrospektive Erfassung des eigenen Bestandes genutzt werden können.

Ein weiterer komfortabler Anwendungsbereich ist die Verwaltung von Normdateien in einem separaten Pool. Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass der Echtdatenbestand nicht zahllose Autoren oder Schlagworte enthält, die nicht mit Titeln verknüpft sind, sondern nur solche, die auch tatsächlich bestandsrelevant sind.

Das Multipoolkonzept bietet Anwendern mit mehreren separaten Alephino-Installationen die Möglichkeit, diese zunächst getrennten Datenbestände zu einem Gesamtkatalog zusammenspielen.

3.4 Hierarchische Verknüpfungen

Alephino verbindet über- und untergeordnete Werke durch hierarchische Verknüpfungen. Diese Philosophie ermöglicht eine sehr übersichtliche Abbildung der Abhängigkeiten. Bibliographische Aufnahmen können in bibliothekarisch korrekten Datensätzen abgespeichert werden. Definierte H- und U-Sätze können anschließend wieder verändert und Abhängigkeiten aufgehoben werden.

3.5 Datenerfassung

Für die Katalogisierung wird das MAB2- bzw. MARC21-Format verwendet. Die Erfassung kann über definierte oder selbstangelegte Satzschablonen (Eingabemasken) erfolgen. Diese können entweder auf dem Server gespeichert werden und stehen somit allen Mitarbeitern zu Verfügung, oder sie können pro Mitarbeiter individuell auf dessen Client abgelegt werden. Im Standard sind bereits eine Reihe von Satzschablonen für alle Medienarten enthalten.

Textverarbeitungsfunktionen wie Überschreiben, Kopieren, Einfügen, Löschen u.a. unterstützen den Anwender bei der Erfassung. Fehlerhafte Eingaben können jederzeit rückgängig gemacht oder wiederhergestellt werden. Hinterlegte Eingabeformulare, Indizes und Tabellen, aus denen normierte Einträge ausgewählt werden können, stellen weitere Hilfsmittel zur schnellen und praktischen Datenerfassung dar.

Der Anwender kann für die Erfassung von Neuauflagen oder Mehrfachexemplaren die Kopierfunktion nutzen; der alte Satz bleibt erhalten und ein neuer mit den veränderten Daten wird angelegt. Abhängige Sätze können per Funktion abgeleitet werden.

Ein Katalogisierer kann einzelne Sätze gegenüber Änderungen von anderen Anwendern sperren. Diese können den gesperrten Satz solange nicht auf dem Server speichern, bis die Sperre wieder aufgehoben wird.

3.6 Variable Feldlänge

Die Länge der Datenfelder ist variabel, d.h. auch sehr lange Feldinhalte wie z.B. Körperschaftsnamen oder inhaltliche Zusammenfassungen können vollständig erfasst werden. Bei der Speicherung beanspruchen leere Felder keinen Speicherplatz. Die maximale Satzlänge beträgt ca. 50.000 Zeichen, die max. Feldlänge 7.500 Zeichen.

3.7 Sonderzeichen

Bibliothekarische Sonderzeichen (Diakritika) werden - soweit auf der Eingabetastatur vorhanden - direkt eingegeben. Sind die Zeichen nicht auf der Tastatur vorhanden, kann alternativ der (numerische) Unicode-Wert eingegeben werden. Als Hilfsmittel zur Eingabe von Sonderzeichen dient zusätzlich ein Alephino-Keybord, aus dem Symbole, nationale Sonderzeichen in lateinischen Schriften sowie griechische und kyrillische Zeichen in die Katalogisierungsmaske übernommen werden können.

3.8 Hilfesystem

Alephino bietet dem Anwender diverse Katalogisierungshilfen. Die Hilfetexte können über ein Inhaltsverzeichnis oder über Schlüsselworte aufgerufen werden. Die Verknüpfung über Hypertextlinks ermöglicht das Navigieren zwischen den einzelnen Hilfethemen. Zu jedem Erfassungsfeld der Eingabemasken kann eine kontextbezogene Hilfe aufgerufen werden, die Anwendung und Feldbelegung anschaulich beschreibt.

Zudem gibt es in den WEB-Services ein Handbuch, das die Bearbeitung von Datensätzen und Masken in jedem Modul ausführlich beschreibt. Ebenso werden hier die unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten die Alephino bietet, aufgezeigt (z.B. Anpassungen von Satzschablonen, Farbgestaltung der Oberfläche usw.)

3.9 Speicherung

Jeder Datensatz wird durch eine Systemnummer gekennzeichnet, die das System automatisch zuweist, wenn ein neuer Satz auf dem Server gespeichert wird. Die Systemnummer bildet die Verknüpfung zu den anderen Sätzen, die mit diesem Satz verbunden sind (z. B. Autoren, Exemplare, Serien). Die Indexierung der Feldinhalte und Verknüpfung von Sätzen erstellt Alephino automatisch in real-time, somit sind die eingegebenen Feldinhalte sofort suchbar. Die im System hinterlegte Liste der nicht suchbaren Wörter (Stopwortliste) enthält u.a. Artikel und Präpositionen in mehreren Sprachen und ist vom Anwender veränderbar.

3.10 Plausibilitätsprüfungen

Während der Speicherung der erfassten Daten werden folgende Prüfungen durchgeführt:

- Formalprüfung auf korrekte Vergabe von Indikatoren und Unterfeldern
- Prüfung auf Belegung von obligatorischen Feldern
- Prüfung, ob zueinander gehörende oder sich ausschließende Felder belegt sind
- Prüfung, ob alle Verknüpfungen und Hierarchieebenen vorhanden sind
- ISBN / ISMN / ISSN - Prüfungen auf formale Richtigkeit
- Feldprüfungen für codierte Felder
- Weitere Plausibilitätsprüfungen, z.B. auf Wiederholbarkeit von Feldern/Unterfeldern
- Sicherheitsprüfungen bei Löschung von Datensätzen

Für jede Datei können weitere Prüfalgorithmen definiert werden. Diese Prüfungen können auch während der Erfassung durchgeführt werden.

3.11 Dublettenkontrolle

Die Dublettenkontrolle kann für jedes Modul und jede Datei generiert werden und dabei unterschiedliche Felder für die Prüfung heranziehen. In der Auslieferungsversion sind bestimmte Felder für die Kontrolle bereits vorgesehen. Wird eine Dublette gemeldet, können der Satz oder die Sätze angezeigt und geprüft werden.

Titeldatei / MAB2:	Titeldatei / MARC21:
<ul style="list-style-type: none">• Regionale IDN• Überregionale IDN	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollnummer• LoC Kontrollnummer

<ul style="list-style-type: none"> • 1. Person • 1. Körperschaft • ISBN, ISSN, ISRN, ISMN • Hauptsachtitel • Ansetzungssachtitel • Erscheinungsjahr 	<ul style="list-style-type: none"> • NBA Kontrollnummer • SBN/ISSN/STRN • Hauptsachtitel • HE-Person • HE-Körperschaft • HE-Kongress • HE-Einheitssachtitel/Formalsachtitel • Erscheinungsjahr
---	--

Felder zur Dublettenkontrolle Titel im Standard

3.12 Sätze löschen

Die Löschung eines Satzes auf dem Server erwirkt eine endgültige Löschung des Datensatzes. Die Systemnummer wird nicht neu vergeben. Alephino sichert die Konsistenz der Datenbank und erlaubt Löschungen nur dann, wenn keine abhängigen Sätze (Titel, Exemplardaten, Entleihungen, Vormerkungen) mehr vorhanden sind. Der Speicherplatz wird anschließend von der Datenbank wieder verwendet.

3.13 Sätze importieren

Mit der Funktion „Sätze importieren“ können externe bibliographische Sätze in das Alephino-Format konvertiert werden. Die dafür zuständigen Programme können über die Anwendungsoberfläche aufgerufen werden. Titel- und Normdatensätze aus DB, ZDB und EKZ werden über die Katalogisierung konvertiert und interaktiv geladen.

3.14 Memos

Ein Memo ist eine Erinnerungsnotiz, die an eine auf einen bestimmten Datensatz bezogene Aufgabe oder Information erinnert. Sie dient zum Erfassen von Meldungen an andere Bibliotheken/Abteilungen. Eine Suche nach den Memos mit automatischer Anzeige des zugehörigen Satzes ist Bestandteil aller Module.

3.15 Sacherschließung

Für die Sacherschließung stehen Felder mit Verknüpfung zu entsprechenden Dateien zur Verfügung:

- Schlagworte
- Notationen / Klassifikationen
- Thesaurusbegriffe, Facettendateien

Für die MAB-Version zusätzlich:

- Themenkreise

Die Felder für die Sacherschließung sind im Titelsatz mehrfach wiederholbar; in MAB2 können Einzelschlagworte oder Ketten nach RSWK verwaltet werden. Die Felder der Dateien für die Sacherschließung enthalten z.B. Angaben über Verweisungen, Bemerkungen, Erläuterungen, Ober- und Unterbegriffe. Externe Normdateien können eingespielt und genutzt werden. Für eine noch detailliertere Sacherschließung können Thesaurusbegriffe und Facettendateien genutzt werden.

3.16 Thesaurus

Gemäß DIN 1463, Teil 1 ist ein Thesaurus im Bereich der Information und Dokumentation eine geordnete Zusammenstellung von Begriffen und ihren - vorwiegend natürlichsprachigen - Bezeichnungen, die in einem Dokumentationsgebiet zum Indexieren, Speichern und Wiederauffinden dient.

Die Begriffe und Bezeichnungen werden eindeutig aufeinander bezogen (Synonyme werden erfasst, Homonyme und Polyseme werden besonders gekennzeichnet, für jeden Begriff wird eine Vorzugsbenennung/Begriffsnummer oder Notation festgelegt) und die Beziehungen zwischen den Begriffen werden dargestellt.

3.17 Erfassung

Der Thesaurus gliedert sich in die Module Dienstrecherche und Katalogisierung ein. Es kann eine beliebige Anzahl von Thesauri aufgebaut und geführt werden, auch unabhängig von der Eingabe von bibliographischen Daten. Deskriptoren und Nichtdeskriptoren werden dabei als separate Sätze gespeichert. Ein Nichtdeskriptor kann auf mehrere Deskriptoren verweisen.

Die Bezeichnungen, die innerhalb eines Thesaurus zur Indexierung zugelassen sind, werden als Deskriptoren bezeichnet. Nichtzugelassene Benennungen sowie ihre Beziehungen zueinander werden als Nichtdeskriptoren bezeichnet.

Jeder Bezeichnung kann zusätzlich eine Notation oder eine Begriffsnummer beigelegt werden. Kopfbegriffe einer Hierarchie können als Top-Term gekennzeichnet werden. Außerdem können Hinweise (Scope notes) zum Gebrauch eines Deskriptors und Definitionen zur genaueren Bestimmung des Begriffsinhalts erfasst werden.

Neben der Erfassung ist auch die Korrektur und das Löschen von Beziehungen sowie von Begriffen möglich. Löschungen sind nur zugelassen, wenn keine abhängigen Daten vorhanden sind, also z.B. keine Titel mehr mit dem Begriff verknüpft sind.

3.18 Relationen

Die zwischen den Begriffen bzw. *ihren* Bezeichnungen bestehenden Relationen können eingetragen werden. Es handelt sich hierbei um:

- Äquivalenzrelation
In diesem Typ Relation werden gleichwertige Bezeichnungen zu einer Äquivalenzklasse zusammengeführt. Es werden bedeutungsgleiche Synonyme (und bedeutungsähnliche Quasi-Synonyme) einander zugeordnet, z.B. Auto BS Kraftfahrzeug. Als bedeutungsgleich bzw. -ähnlich können auch fremdsprachige Bezeichnungen aufgenommen werden.
- Hierarchierelation
Dieser Typ Relation liegt vor, wenn zwei Begriffe zueinander in einem Verhältnis der Über- bzw. Unterordnung stehen. Hierbei können Abstraktions- und Bestandsrelation unterschieden werden. Eine Abstraktionsbeziehung führt Ober- und Unterbegriffe auf, z.B. OB Verbrennungsmotor UB Dieselmotor. Eine Bestandsrelation führt Verbandsbegriffe/Teilbegriffe auf, z.B. Hubkolbenmotor -. Kolben. Eine Beschränkung der Anzahl der für einen Begriff über- oder untergeordneten Begriffe gibt es nicht.
- Assoziationsrelation
Dieser Typ Relation kennzeichnet eine zwischen Begriffen bestehende Relation, die weder eindeutig hierarchisch noch äquivalent ist. Eine Assoziationsrelation führt verwandte Begriffe auf, z.B. Erziehung VB Ausbildung.

3.19 Facettendateien

Neben der eigentlichen Thesaurus-Stammdatei stehen für die Erfassung fünf weitere Dateien (Facettendateien) mit fast identischem Aufbau für die noch detailliertere inhaltliche Erschließung zur Verfügung. Es handelt sich dabei um die Stammdateien Länderfacette, Materialfacette, Ortsfacette, Personenfacette und Zeitraumfacette.

3.20 Exemplarverwaltung

Die Exemplarverwaltungsfunktion in Alephino ermöglicht das Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Exemplaren. In der Erwerbung können Exemplare auch automatisch angelegt werden.

3.21 Exemplarerfassung

Exemplare werden über ein festes Exemplarformular bestehend aus drei Registerkarten mit folgenden Feldern erfasst:

<p>Allg. Infos 1</p> <p>Strichcode</p> <p>Zweigstelle ↻📁</p> <p>Standort ↻📁</p> <p>Signaturtyp 1 ↻📁</p> <p>Signatur 1 ↻📁</p> <p>Signaturtyp 2 ↻📁</p> <p>Signatur 2 ↻📁</p> <p>Band</p> <p>Teil</p> <p>ABO-Nummer</p> <p>Beschreibung 📁</p> <p>Materialart ↻📁</p> <p>Exemplarstatus ↻📁</p> <p>Geschäftsgangstatus ↻📁</p> <p>Verknüpfung Lokalsatz ↻📁</p>	<p>Allg. Infos 2</p> <p>Inventarnummer ↻📁</p> <p>Inventarisierungsdatum ↻</p> <p>Preis</p> <p>OPAC-Notiz</p> <p>Ausleih-Notiz</p> <p>Interne Notiz</p> <p>Bestellnummer</p> <p>Rechnungsschlüssel</p> <p>Rechnungsnotiz</p> <p>Statistik ↻📁</p>	<p>Infos ZS</p> <p>Abonn.nr.</p> <p>Seiten</p> <p>Beschreibung</p> <p>Heftdatum ↻</p> <p>Erwartet zum Datum</p> <p>Eingangsdatum</p> <p>ZS Stufen</p> <p>Zählstufen 1-6</p> <p>Kalenderstufen 1-4</p> <p>Parallelzählung</p>
<p>↻ automatische Vorbelegung möglich 📁 Auswahlregister hinterlegt</p>		<p>◆ Pflichtfeld</p>

3.22 Beilagenverwaltung

Hinweise auf Beilagen (CD-ROM, Karte o.ä.), die im Exemplarsatz des Mediums eingetragen wurden, werden bei Rückgaben und Ausleihen angezeigt. Somit kann eine Überprüfung am Medium erfolgen.

3.23 Ausdruck von Laufzetteln

Bei Bedarf können Laufzettel für Exemplare ausgedruckt werden. Die Laufzettel enthalten titel- und exemplarbezogene Angaben (Signatur, Standort, Zugangsnummer, Strichcode).

3.24 Globale Änderungen

Die Funktion "Globale Änderungen" erlaubt Ihnen, Änderungen an einem ausgewählten Set von Exemplaren vorzunehmen. Dieses Set von Exemplaren, das ermittelt wird, ist bestimmt durch die Filter im Teil "Auswählen über" des Formulars.

3.25 Exemplare binden

Für Zeitschriftenhefte hält Alephino die Binfefunktion bereit. Mit ihr können alle Hefte/Exemplare eines Jahrgangs oder eines Bandes zusammengefasst werden. Die einzelnen Heftexemplare werden dabei gelöscht und ein neues einzelnes Bandexemplar angelegt. Über das Exemplarformular können dem neuen Exemplar Barcode, Signatur und Beschreibung zugewiesen werden.

3.26 Verwalten digitaler Objekte

Ein **digitales Objekt** (Grafik, Textdokument usw.) kann auf komfortable Weise der bestehenden Titelaufnahme und/oder deren Exemplaren hinzugefügt werden. Das entsprechende Dokument wird automatisch auf den Server transferiert und dort in einer zuvor festgelegten Verzeichnisstruktur (Repository) organisiert. Die Sichtbarkeit von Objekten im OPAC kann abhängig von deren Berechtigung gesteuert werden.

4 Erwerbung / Zeitschriftenverwaltung

Erwerbung und Zeitschriftenverwaltung sind in einem gemeinsamen Modul integriert, können aber unabhängig voneinander genutzt werden.

4.1 Erwerbung

Die Erwerbungsfunktion von Alephino verteilt sich auf vier Registerkarten und erstellt und verwaltet die Bestellungen und den Wareneingang (Registerkarten Bestellindex und Bestellungen), ermöglicht die Rechnungsverwaltung (Registerkarte Rechnungen), nimmt die Lieferantendaten auf, bildet Etatübersichten und deren Bilanzierung ab und enthält eine Währungstabelle (Registerkarte Administration).

4.2 Navigation des Titelkatalogisats in die Erwerbung

Ein Katalogisat kann aus dem Katalogisierungsmodul oder aus der Recherche-Registerkarte in jedem Modul in die Erwerbung navigiert werden. Die Liste der Bestellungen öffnet sich dabei automatisch. Über die Bestellliste werden neue Bestellungen angelegt, vorhandene dupliziert oder geändert. Über die Bestellliste erfolgen auch alle weiteren Bearbeitungsvorgänge, wie die Eingangsverbuchung, die Rechnungserfassung oder die Rechnungsbearbeitung.

4.3 Bestellung anlegen

Es können drei Bestellarten unterschieden werden: Monographie, Abonnement und zur Fortsetzung. Im Bestellformular werden auf den drei Registerkarten folgende Felder belegt:

Bestellangaben	Lieferant	Anzahl & Preis
Bestellnummer1 ↻◆	Lieferantencode ↻📁◆	Exemplaranzahl◆
Weitere Bestellnummer 1	Lieferantename ↻	Exemplarpreis◆
Weitere Bestellnummer 2	Artikelnummer	Gesamtpreis ↻
ISBN/ISSN ↻	Lieferantennotiz	Bestelltext
Bestellstatus ↻📁	Bestellformattyp ↻📁	Ex. anlegen Ja/Nein
Bestellgruppe ↻📁	Lieferversandart ↻📁	Standort↻📁
Bestelldatum ↻	Briefformat ↻📁	Währung ↻📁◆
Erfassungsdatum ↻	Versandart ↻📁	Listenpreis ↻
Statusdatum ↻	Mahndatum ↻	Rabattvorz. ↻
Materialkennzeichen ↻📁	Eiltvermerk	Aufschl./Rabatt ↻
Zweigstelle ↻📁◆	Autom. Mahnen Ja/Nein	Preis ↻
Erwerbungsart ↻📁◆		örtl. Preis ↻
Initiator-ID, - Name ↻📁		Notiz
Aktion		Etat ↻📁◆
Bestätigung durch		
Bibliotheksnotiz		

↻ automatische Vorbelegung 📁 Auswahlregister hinterlegt ◆ Pflichtfeld

4.4 Bestellungen versenden

Die fertigen Bestellungen können optional manuell für eine Einzelbestellung oder über die Batch-Funktion im Service-Modul versendet werden. Alephino berücksichtigt bei diesem Vorgang alle Bestellungen in einem gewählten Status. Es können zusätzlich alle Bestellungen

z.B. nach Lieferant, Bestellart oder Erwerbungsart gefiltert werden. Alephino erstellt automatisch Briefe und Bestelllisten für den Lieferanten, die wahlweise gedruckt oder per E-Mail verschickt werden können.

4.5 Bestellungen recherchieren

Der Bestellindex enthält sämtliche Bestellungen. Es bestehen verschiedene Sortier- und Filtermöglichkeiten nach:

Sortieren:	
Titel	Lieferantencodes
Bestellnummern	Etatcodes
Bestellgruppen	ISBN
Filtern:	
Zweigstelle	Eingangsstatus
Bestellstatus	Rechnungsstatus
Bestellgruppe	Bestelldatum (von bis)
Bestellart	Lieferantenstatus
	Eiltbestellung

Zu jeder Bestellung werden die Details des Bestellformulars im unteren Rahmen angezeigt. Der Bestellindex ist nach den verschiedenen Sortierungen insgesamt oder gefiltert sofort ausdrückbar. Zudem können Sie direkt über die Bestelleiste nach einem eindeutigen Kriterium recherchieren (Bestellnummer, ISBN/ISSN, Titelphrase, Bestell-Identnummer) oder über die Recherche-Registerkarte nach Titelaspekten suchen.

4.6 Eingang

Sie können das Eingangsformular direkt über die Bestellnummer oder über die Bestellliste aufrufen. Es zeigt Ihnen das Eingangsdatum, Anzahl bestellter Exemplare und Anzahl der gelieferten Exemplare an. Eingangsdatum und „Lieferung komplett“ werden automatisch von Alephino gesetzt. Ist die Lieferung unvollständig, kann manuell die Zahl der Exemplare geändert werden. Auf diese Weise können Sie komfortabel Teillieferungen verwalten. Zu jedem Eingang können Sie Notizen erfassen. Nach dem Eingang ändert sich automatisch der Status der Bestellung in „kompletter“ oder „teilweiser Eingang“.

4.7 Bestellstatus, Geschäftsgangstatus , Exemplarstatus

Bei Anlage einer Bestellung wird optional ein Exemplarsatz mit entsprechendem Geschäftsgangstatus automatisch angelegt. Dieser ändert sich wie folgt in Abhängigkeit des Bestellstatus:

Bestellstatus	Bedeutung	Vergabe	Geschäftsgangstatus
NEW	Zur Bestellung vorgesehen; noch nicht bearbeitet	Default bei Neuerfassung Bestellung	01
IP	In Bearbeitung	Manuell bzw. automatisch bei fehlender Etatdeckung	01
RSV	Fertig zum Versand	Manuell	02
SV	Bestellung versandt	Automatisch bei Versand der Bestellung	02
VC	Lieferant storniert Bestellung	Manuell	Exemplare werden gelöscht
LC	Bibliothek storniert Bestellung	Automatisch bei Versand eines Stornierungsbriefes	Exemplare werden gelöscht
CLS	Bestellung abgeschlossen	Automatisch, wenn Eingangstatus und Rechnungsstatus komplett	03

Ist im Exemplar der Geschäftsgangstatus belegt, so wird dieser als Exemplarstatus angezeigt. Ist das Exemplar für die Ausleihe verfügbar (Geschäftsgangstatus leer), so wird der Status „Verfügbar“ im Ausleihstatus bei den Exemplardaten angezeigt bzw. es greifen nun die Daten der Ausleihe.

Geschäftsgangstatus	Bedeutung	Web-OPAC Bezeichnung	Exemplaranzeige Web-OPAC
01	Bestellwunsch	Desiderat	Ja
02	Bestellt	Bestellt	Ja
03	Geschäftsgang	In Bearbeitung	Ja
Leer	Verfügbar	<Exemplarstatus>	Ja

4.8 Lieferantendaten

Die Lieferantenliste kann nach Namen des Lieferanten und nach Lieferantencode sortiert werden. Alle Lieferanten können zusätzlich über Namensstichwort und Trunkierung gesucht werden. Ein neuer Lieferant kann über den Button „neu“ oder durch Duplizieren eines vorhandenen Lieferanten angelegt werden. Folgende Angaben können zum Lieferanten aufgenommen werden:

Allg. Angaben	Lieferbedingungen
Lieferanten Code	Kundennummer (Monograph.)
Weiterer Code	Kundennummer (ZSS)
Name	Lieferantenkonto
Ansprechpartner	4 verschiedene Währungen
Lieferantenstatus	Rabatte und Aufschläge
Land	5 Versandarten (Post, Kurier)
Sprache	5 Lieferfristen für die Versandarten (Mahnfristen)
Materialart	5 Kontaktpersonen
Notizfeld	Bestellformat (Liste, Brief,)
	Versandart (Druck, E-Mail,)
Auswahlliste hinterlegt	

Jedem Lieferanten können Sie optional bis zu 5 verschiedene Adressen zuordnen: Bestelladresse, Mahnadresse, Rückgabeadresse, Anweisungsadresse, EDI-Adresse (nicht implementiert). Jeder Zweigstelle können bestimmte Lieferanten zugeordnet werden.

4.9 Währungen

Die Währungen sind eine Grundvoraussetzung in der Erwerbung, um Bestellungen in Fremdwährungen zu bearbeiten und in die Landeswährung umzurechnen. Über die Währungsliste können beliebig viele Währungen verwaltet und den aktuellen Kursen angepasst werden. Bezugskurs ist standardmäßig der EURO, es kann aber auch eine andere Grundwährung eingestellt werden. Bei Kursänderungen werden die alten Kurse gespeichert. Sie können sich jederzeit die Historie anzeigen lassen und so die Kursänderungen verfolgen.

4.10 Etats

Für eine stets aktualisierte Budgetkontrolle, können Sie beliebig viele Etats erfassen und mit den Bestellungen verbinden. Aufgenommene Etats können dupliziert werden und ermöglichen so eine schnelle Erfassung gleicher oder ähnlicher Etats. Die Daten können auch nach der Aufnahme geändert und falsch erfasste Etats gelöscht werden. Folgende Felder können zu jedem Etat belegt werden:

Erfassungsdatum	Etatbezeichnung
Externer Etat (nur informativ)	Abteilung
Etatcode	Erlaubte Überschreitung verplanter Mittel
Etatstatus	Erlaubte Überschreitung verfügbarer Mittel
Gültigkeit	Angabe in Prozent Ja/Nein
Etattyp	Nur ‚Unter‘ verplant/verfügbar Ja/Nein
4 verschiedene Notizen	Jahresetat Ja/Nein
5 verschiedene Etatgruppen	
automatische Vorbelegung	Auswahlregister hinterlegt
	Pflichtfeld

Jederzeit ermöglicht Alephino Ihnen, in einer Registerkarte „Bilanz“ eine aktuelle Bilanz der Etats mit allen erfolgten Transaktionen im Detail zu verfolgen:

- Zuweisungen
- Transfers von einem Etat zum anderen
- Verplante Mittel, aufgliedert nach Bestellungen
- Belastungen über Rechnungen

Jede dieser Aktionen, ob Belastung oder Verplanung, Zuweisung oder Transfer der Mittel zu einem anderen Etat, werden gespeichert und sind über die Registerkarte "Vorgänge" einsehbar und nach Aktionen filterbar. Die Etatverwaltung kann berechtigungsgesteuert erfolgen. Die Zuweisung der Berechtigungen findet über die Benutzerverwaltung statt. Statistische Auswertungen über das laufende Haushaltsjahr und die Übernahme der Etats in das nächste Kalenderjahr sind weitere Features der Etatverwaltung in Alephino.

 siehe Web-Service-Modul S. 41.

4.11 Rechnungen

Sie können in Alephino Sammel- und Einzelrechnungen bequem anlegen und verwalten. Die Rechnungsverwaltung erlaubt sowohl die Verbuchung von Einzel- als auch Sammelbestellungen. Zusatz- oder Portokosten können auf einen von den Titeln getrennten Etat verbucht werden. Es können Gutschriften verwaltet und Mehrwertsteuerbeträge ausgewiesen werden. Die Verknüpfung zu den Bestellungen bilden die Einzelposten, dadurch macht Alephino den Status der Rechnungen jederzeit für sie transparent. Folgende Felder werden bei der Allg. Rechnung erfasst:

Rechnung	Zahlung
Typ  	Anweisungsdatum
Status 	Schecknummer
Währung  	Betrag
Expliziter Kurs	Status 
Grundbetrag 	Bestätigungsabteilung
Versandkosten	Bestätigungsnummer
Zuschlag-Betrag	
Versicherungskosten	
Rabattbetrag	
Gesamtbetrag 	
Notiz	
Rechnungsdatum  	
Erhalten am 	
Versand am	
Empfänger Mehrwertsteuer 	
Prozent Mehrwertsteuer 	
Betrag Mehrwertsteuer 	
MwSt. pro Einzelposten Ja/Nein	
Gutschrift / Rechnung	
 automatisch  Auswahltabelle  Pflichtfeld	

4.12 Statistik

Alephino bietet statistische Auswertungen gemäß der aktuell gültigen Deutschen Bibliotheksstatistik für wissenschaftliche und öffentliche Bibliotheken und die Möglichkeit weiterer benutzerdefinierter Statistiken.

Details  siehe Web-Service-Modul S. 43

Die Alephino-Statistik unterscheidet folgende Charakteristika:

<u>Gesamtzugänge aufgeteilt nach</u> Zugänge nach Erwerbungsart (Kauf, Tausch...) Zugänge aus Fremdmitteln Ausländische Materialien Lückenergänzungen Reihen- & Fortsetzungswerke	<u>Gesamtausgaben</u> Ausgaben nach Erwerbungsart Ausgaben Ausgaben Ausgaben Ausgaben
<u>Gesamtzugänge aufgeteilt nach</u> Statistikgruppen / Notationen Zugänge Anzahl Bücher nach Bänden Abos Auswertungen für Lehrbuchsammlungen Statistik nach Etats	<u>Gesamtausgaben</u> Ausgaben Ausgaben Ausgaben Ausgaben Ausgaben Ausgaben

4.13 Zeitschriftenverwaltung

Die Funktion Zeitschriftenverwaltung organisiert die Abonnementdaten, überwacht und verzeichnet die Hefteingänge, verwaltet Mehrfachabonnements und regelt die Umläufe. Die Bestellungen der Abonnements werden in der Erwerbung angelegt.

4.14 Aufbau der Zeitschriftenverwaltung

Jedem Abonnement liegt ein Titeldatensatz zugrunde, der in der Katalogisierung aufgenommen wurde. Die Abonnements können optional über die Erwerbung bestellt werden, dann stehen die Bestelldaten integriert der Zeitschriftenverwaltung zu Verfügung oder die Abonnementsätze werden ohne Bestellsätze angelegt.

4.15 Abonnementsätze

Für jedes Abonnement wird in Alephino ein Abonnementsatz aufgenommen. Dieser legt den Beginn und das Ende des Abonnements, Ausleih- und Exemplarkonditionen sowie Mahnfristen fest, sofern dies nicht bei der Bestellung geschehen ist. Die Abonnementsatzdaten bei Mehrfachabonnements werden in der Abonnementliste und der Exemplarliste zusammengeführt.

<u>Abonnementdaten1</u>	<u>Abonnementdaten 2</u>
Zweigstelle ↻◆	Benutzer ID ↻📁
Von ↻◆	Direktlieferung Ja/Nein
Bis ↻◆	Etikettendruck Ja/Nein ↻
Exemplarstatus ↻📁	Mahnungen verschicken Ja/Nein ↻
Standort ↻📁	1. Mahnung (Frist) ↻
Signaturtyp1 ↻📁	2. Mahnung (Frist) ↻
Signatur ↻📁	3. Mahnung (Frist) ↻
Signaturtyp 2 ↻📁	Weitere Mahnungen (Frist) ↻
Signatur ↻📁	Notiz
Lieferantencode ↻📁	Inventarisierungsnotiz
Bestellnr. ↻📁	Exemplarstatistik
Abo-Nr. Lieferant	Abo-Nummer
Versandart ↻📁	Externe Lagerung

↻ automatische Vorbelegung 📁 Auswahlregisterhinterlegt ◆ Pflichtfeld

4.16 Abonnementliste

Die Abonnementliste enthält sämtliche Abonnements zu einem Titel. Über diese Liste können die einzelnen Abonnementssätze direkt angesteuert und geändert werden. Bestehende Abonnements können dupliziert oder gelöscht werden. Die Liste enthält im Überblick den Abonnementbeginn und sein Ende, die Zweigstelle oder den Standort, die Signatur und ein Kennzeichen zur Direktlieferung an einen Leser. Die Abos werden fortlaufend nummeriert. Diese Nummer wird automatisch in den Exemplarsatz eines Heftes geschrieben.

4.17 Erscheinungsweise

Im Formular Erscheinungsweise wird der voraussichtliche Erscheinungsverlauf der Zeitschriftenhefte festgelegt. Dies ist aufgrund der Architektur des Moduls nur einmal nötig und gilt für alle Abonnements eines Titels.

<u>Information</u>	<u>Heftzählung Text</u>	
Jahr (d. erstes Heft d. Zählzyklus) ◆	Pro Heft kann ein freier Text	
Band ◆	eingetragen werden, der in die	
Heftnummer ◆	Beschreibung eingeht. Z.B.	
Teil	„Index“ oder „Januar“, „Februar“ etc.	
Datum 1. Heft (d. Zählzyklus)◆		
Neuer Band alle  ◆		
Neues Heft alle  ◆		
Hefte pro Band 		
Hefte pro Zyklus ◆		
Beschreibung ◆		
Notiz		
 automatische Vorbelegung	 Auswahlregister hinterlegt	◆ Pflichtfeld

Über die Daten des Erscheinungsweiseformulars werden die erwarteten Exemplare des Zyklus für alle gültigen Abonnements erzeugt. Sonderhefte können nachträglich hinzugefügt werden, irreguläre Doppelnummern durch Zusammenführen der betroffenen Hefte nachträglich erfasst werden.

4.18 Hefteingang

Im Gruppeneingang wird eine nach Heften gruppierte Übersicht mit der Heftbeschreibung, dem Erwartet-zum-Datum sowie der Gesamtzahl, der Zahl der erwarteten und der Zahl der eingetroffenen Hefte angezeigt. Eine weitere Ansicht mit zusätzlicher Unteraufteilung nach Lieferant ist verfügbar. Der Gruppeneingang ist insbesondere für die Gesamtübersicht bei Mehrfachabos nützlich. Im Ex.-Eingang werden alle Exemplare einzeln angezeigt. Hier sehen Sie explizit, welches Exemplar zu welchem Abo noch nicht oder bereits eingetroffen ist. Sie sehen die Abo-Nummer eines Exemplars, die Zweigstelle, den Standort, die Beschreibung, das Datum, zu dem es erwartet wird, die Mahnstufe, das Eingangsdatum und den Strichcode. Eine weitere Ansicht mit zusätzlicher Filterung nach noch nicht eingetroffenen Exemplaren ist verfügbar. Außerdem können an dieser Stelle Reklamationen manuell ausgelöst werden. In den meisten Fällen werden die Mahnungen für verspätete Lieferungen aber über die WEB-Services automatisch ausgeführt. Der Hefteingang einer Nummer wird entweder einzeln oder gesammelt verbucht. Mehrfachauswahl durch Markieren mehrere Zeilen ist möglich. Das Eingangsdatum wird immer automatisch eingetragen. Das Eingangsformular für den Einzeleingang wird pro Exemplar angezeigt und es können bei Bedarf spezifische Informationen für das jeweilige Exemplar eingetragen werden, z.B. die erste und zweite Signatur oder eine Benutzernotiz, die im WEB-OPAC angezeigt wird. Angaben, die für alle Exemplare eines Heftes gelten, z.B. die Seitenzahlen des Heftes oder eine Inventarisierungsnotiz, können vorab über den Gruppeneingang in allen Exemplaren auf einmal ergänzt werden. Das Eingangsformular für die Sammelinventarisierung wird für alle Exemplare des markierten Heftes genau einmal angezeigt, nach Eingeben der Anzahl der eingetroffenen Hefte werden die entsprechenden Exemplare im Hintergrund inventarisiert. Der Eingang fälschlich inventarisierte Exemplare kann wieder rückgängig gemacht werden.

4.19 Umlaufverwaltung

Alephino unterstützt Stern, Misch- und Ringumläufe. Für jedes Abonnement können beliebig viele Umläufe definiert werden. Der Umlaufzettel und die Verbuchung des Heftes in den Umlauf erfolgen automatisch beim Hefteingang. Die Rückgabe des Heftes aus dem Umlauf erfolgt über den Strichcode in der Zeitschriftenverwaltung. Wenn weitere Umläufe für das Abonnement existieren, wird ein aus dem Umlauf zurückgegebenes Exemplar automatisch in den nächsten Umlauf weitergeleitet. Jeder Umlauf kann den Status aktiv oder nicht aktiv erhalten und wird dem entsprechend berücksichtigt. Die Reihenfolge der Umläufe ist jederzeit veränderbar.

Für jeden Umlauf gibt es einen Umlaufleiter aus der Benutzerdatei der Ausleihe. Beim Anlegen des Umlaufs kann die Bibliothek entscheiden, ob es sich um einen kontrollierten oder nicht kontrollierten Umlauf handeln soll. Die Teilnehmer eines Umlaufs können komfortabel über Auswahllisten aus der Benutzerdatei übernommen werden. Die Reihenfolge der Teilnehmer ist jederzeit veränderbar.

Bei einem kontrollierten Umlauf erfolgt durch die Inventarisierung des Heftes eine automatische Ausleihverbuchung auf den Umlaufleiter. Das Heft wird anschließend bei Überschreitung der Umlaufzeit gemahnt. Die Umlaufzeit wird automatisch aus der definierten Verweildauer des Heftes pro Umlaufteilnehmer errechnet. Im Fall eines nicht-kontrollierten Umlaufes erfolgt keine Ausleihverbuchung des eingegangenen Zeitschriftenexemplars, es wird stattdessen in den Geschäftsgangstatus „05 - in Umlauf“ überführt.

5 Ausleihe

Das Ausleihsystem umfasst folgende Funktionen:

- Benutzerdatenerfassung
- Ausleihe
- Rückgabe
- Verlängerungen
- Vormerkungen
- Gebührenverwaltung
- Rückrufverwaltung
- Titel – u. Exemplarrecherche und Einsicht des Ausleihstatus
- Erfassung von Kurzkatalogisaten
- Offline-Ausleihe
- Benachrichtigungen
- Berichtswesen
- Nutzung beliebiger optischer Lesegeräte und beliebiger Strichcodes
- Prüfroutinen
- Fälligkeitsdatenverwaltung
- Anpassung an die Benutzungsordnung durch Parametrisierung
- Wahlweise: Übergehen von Beschränkungen und Sperren

Zu jeder Funktion der Ausleihe kann eine Hilfefunktion aufgerufen werden, die Hinweise auf die Handhabung und den Ablauf des Programms enthält. Die Hilfetexte können über ein Inhaltsverzeichnis oder über Schlüsselworte aufgerufen werden. Die Verknüpfung über Hyperlinks ermöglicht das Navigieren zwischen den einzelnen Hilfethemen. Die Hilfe ist immer Situations- und Kontextbezogen.

5.1 Benutzerdaten / Benutzerinfo

Für die Benutzererfassung steht eine feste Eingabemaske zur Verfügung. Es werden globale Daten, lokale Berechtigungen sowie Adressen erfasst. Zu einigen Feldern des Erfassungsformulars können Auswahllisten aufgerufen werden, die normierte Einträge enthalten, z.B. Korrespondenzsprache oder Benutzergruppe. Des Weiteren kann ein Foto des Benutzers in dem Satz angezeigt werden.

Nach Neuerfassung oder Korrektur eines Benutzersatzes kann der Benutzerausweis ausgedruckt werden.

<u>Benutzerdaten I</u>	<u>Benutzerdaten II</u>	<u>Adresse</u>
Erfassungsdatum ↻	Sperrgrund 1/2/3 📁	Adresse
Benutzer-ID ↻	Benutzernotiz 1/2/3 📁	Postleitzahl
Strichcode ◆		E-Mail
Name ◆		Telefonnr. 1/2/3/4
Titel		Gültig ab ↻
Geburtsdatum		Gültig bis
PIN-Code		Adresstyp 📁
Sprache 📁		
Standardbibliothek		
↻ automatische Vorbelegung	📁 Auswahlregister hinterlegt	◆ Pflichtfeld

Bestandteile des Benutzerkontos sind außerdem seine Verbuchungs-, Vormerkungs-, Umlauf- und Gebührenübersichten. Ein Kontoauszug, der Verbuchungen und Vormerkungen enthält, kann für den Leser jederzeit erstellt werden.

Im Gebührenkonto des Benutzers sind alle Vorgänge verzeichnet, für die der Benutzer Gebühren zu zahlen hat, sowie gebührenfreie Vorgänge und Gutschriften. Es können nicht nur die offenen Gebühren, sondern auch die in der Vergangenheit bezahlten und ggf. erlassenen Gebühren angezeigt werden, falls vergangene Vorgänge geprüft werden müssen. Die Anzeige des Gebührenkontos kann über den Status der Gebühren (aktive Vorgänge, Gebührenhistorie, erlassene Vorgänge oder alle Vorgänge) gefiltert werden.

5.2 Ausleihe

Die Verbuchung von Medien erfolgt über den Strichcode, den jedes Medium zumeist als Barcode- oder Klarschriftetikett erhält - oder über die Signatur.

Über die Ausleih-Registerkarte kann der Anwender zu den Benutzerangaben und den Exemplarangaben gelangen. Werden Ausleihnotizen zum Ausleihvorgang vergeben, wie z.B. „Exemplar aussondern“, können diese bei der Rückgabe angezeigt werden.

Ist eine Änderung der Ausleihfrist gewünscht bzw. soll für eine einzelne Ausleihe nicht die im Standard definierte Frist gelten, kann das Fälligkeitsdatum geändert werden.

In den Ausleihoptionen kann festgelegt werden, ob Ausleihnotizen und Bereitstellungsbenachrichtigungen angezeigt werden sollen und ob und in welcher Form Ausleihquittungen gedruckt werden sollen (Einzelquittung / Sammelquittung).

5.3 Prüfroutinen

Das System prüft u.a. während des Ausleihvorganges:

- ob der Benutzersatz vorhanden ist
- ob der Benutzer ausleihen darf
- ob das Mindestalter des Benutzers unterschritten ist
- ob der Benutzerausweis noch gültig ist
- ob beim Benutzer (keine) Sperrgründe vorliegen
- ob der Benutzer keine überfälligen Entleihungen oder Gebühren hat
- ob der Benutzer die maximale Anzahl der ihm erlaubten Entleihungen nicht überschritten hat
- ob das Exemplar vorhanden ist
- ob das Exemplar entliehen werden kann/darf
- ob das Exemplar keine Vormerkungen hat

Je nach den Berechtigungen des Benutzers ist es möglich, ggf. auftretende Sperrungen zu ignorieren. Für den Fall, dass offene Gebühren vorhanden sind, kann in das Gebührenkonto des Benutzers gewechselt werden. Es kann eine Gesamtbezahlung oder punktuelle Bezahlung der offenen Gebühren erfolgen, ebenso ist der Erlass von Gebühren möglich.

5.4 Ausleihhistorie

Hierbei handelt es sich um eine Übersicht aller an dem Arbeitsplatz durchgeführten Ausleihtransaktionen. Die Exemplar- und Benutzerangaben vorausgegangener Ausleihen werden angezeigt und sind im Detail aufrufbar, um z.B. Informationen über die Entleihungen, Vormerkungen, Gebührenerhebungen und Berechtigungen des jeweiligen Benutzers zu erhalten. Über den Button „Drucken“ können auch nachträglich Ausleihquittungen erstellt werden.

5.5 Offline-Ausleihe

Die Offline-Ausleihe von Alephino gewährleistet die Fortsetzung des Ausleihbetriebes bei Ausfall der Online-Verbindung zum Server. Die Offline-Ausleihe umfasst die Aktionen „Ausleihe“ und Rückgabe“.

Die Transaktionen werden in einer Datei gespeichert, die zum Server geschickt wird, wenn die Verbindung wiederhergestellt ist. Das System wird sodann die Transaktionen prüfen und einen Prüfbericht erstellen, der die gefundenen Säumnisse (z.B. Gebühren, verspätete Rückgaben) und andere Besonderheiten (z.B. die Existenz von Vormerkungen für ein Exemplar) auflistet.

5.6 Rückgabe

Für die Rückgabe wird der Strichcode oder die Signatur des Exemplars über Tastatur oder Lesegerät eingegeben. Eine Änderung des Rückgabedatums ist möglich. Werden offene Gebühren des Lesers angezeigt, kann in sein Gebührenkonto gewechselt werden.

Rückgabeoptionen regeln, ob Rückgabequittungen automatisch gedruckt werden sollen, ob Mitteilungen z.B. über eine verspätete Rückgabe ausgegeben werden sollen oder automatisch eine Liste der Vormerkungen für das zurückgegebene Buch angezeigt werden soll.

5.7 Rückgabehistorie

Hierbei handelt es sich um eine Übersichtsliste aller an dem Arbeitsplatz durchgeführten Rückgabetransaktionen an einem Tag. Aus der Rückgabehistorie kann nachträglich ein Ausdruck von Einzel- oder Sammelquittungen erfolgen.

5.8 Schnellverbuchung

Die Schnellverbuchung ist ein alternativer Weg zum Durchführen von Ausleihen und Rückgaben. Sie kann von Zweigstellen mit schlechter Netzverbindung oder von Bücherbussen genutzt werden, die sich über ein Modem mit der Bibliothek verbinden.

Mit der Schnellverbuchung können Sie Ausleihen und Rückgaben im selben Fenster ausführen. Titel- und Benutzerdaten werden nicht angezeigt, so dass die Transaktionen schneller abgewickelt werden. Es gibt keine Verbindung zur Benutzerliste und keine Möglichkeit, Exemplare zu suchen. Ausleihdetails wie das Rückgabedatum werden nicht angezeigt.

Allerdings werden dieselben Prüfungen durchgeführt wie in den regulären Ausleihe- und Rückgabe-Registerkarten.

5.9 Strichcodes / optische Lesegeräte

Die Dateneingabe im Ausleihsystem für die Verbuchung und Rückgabe wird in den meisten Bibliotheken über den Einsatz von Strichcode (=Barcode)-Etiketten und Strichcode-Ausweisen erfolgen.

Alephino unterstützt den Einsatz von Strichcodes. Alternativ zu Lesegeräten können diese auch über die Tastatur eingegeben werden.

Die Vorteile beim Einsatz von Strichcodesystemen und optischer Erfassungseinheit bestehen vor allem in:

- hohem Datendurchsatz
- geringen Erfassungskosten
- höchster Erkennungssicherheit
- fehlerfreier Datenerfassung

Mit dem Einsatz von Alephino sind Sie unabhängig bei der Auswahl von geeigneten Strichcodes und Lesegeräten - seien es Lesestifte, Handscanner, Lesepistolen, Tischscanner o.a.

5.10 RFID

Alternativ oder auch parallel zur Dateneingabe per Strichcodeleser können Benutzerausweise und Medienetiketten mit Funkchips (RFID) im Ausleihsystem benutzt werden. Hierzu sind RFID-Schreib-/Lesegeräte der Fa. Bibliotheca RFID Library Systems zu nutzen.

5.11 Benutzersperre / Entsperrung

Die Alephino-Ausleihe beinhaltet automatisch vergebene und manuell gesetzte Sperren. Automatische Sperren treten z.B. in Kraft, wenn das Ausleihlimit oder Gebührenlimit eines Benutzers überschritten wird oder wenn die Gültigkeitsfrist des Benutzerausweises abgelaufen ist. Alle automatisch gesetzten Sperren werden bei Beseitigung des Sperrgrundes - z.B. Einzahlung der Gebühren, Ausweisverlängerung etc. automatisch entfernt. Der Benutzer ist wieder freigegeben, sofern keine weiteren Sperren bestehen.

Manuelle Sperren werden im Benutzerkonto gesetzt und werden bei der Ausleihe und auf der Hauptregisterkarte des Benutzerkontos angezeigt. Der aktuelle Sperrgrund kann aus einer Tabelle ausgewählt oder frei eingegeben werden. Mehrere Sperren zu einem Benutzer sind ebenfalls möglich. Manuelle Sperren werden durch Löschen des Eintrags manuell aufgehoben.

Die Sperre tritt bei der Ausleihe, Vormerkung und Verlängerung auf. Der Sperrgrund wird angezeigt. Eine Übergehung der Sperre ist möglich.

5.12 Exemplarstatus

Die Recherche nach Titel- oder Exemplaraspekten führt zur Anzeige einer Exemplarliste, die Informationen über den derzeitigen Ausleihstatus aller Exemplare eines Titels enthält. Über einen Filter kann die Listenanzeige verändert werden: eine Anzeige enthält Strichcode, Signatur, Exemplarstatus, Ausleihstatus, die gefilterte Anzeige zeigt für die entliehenen Exemplare zusätzlich den Entleiher, das Ausleihdatum und das Fälligkeitsdatum an.

Über die Exemplarliste werden neue Vormerkungen bzw. Rückrufe ausgeführt sowie vorhandene angezeigt. Sofern ausgeliehene Exemplare markiert werden, kann in das Benutzerkonto des Entleihers (und zurück) gewechselt werden.

Aus der Exemplarliste kann die Ausleihhistorie des jeweiligen Exemplars aufgerufen werden, die Details zur letzten vorgenommenen und zur aktuellen Ausleihe enthält. Bei Beschädigung eines Buches kann es wichtig sein, den letzten Entleiher zu ermitteln, um eine Wertersatzrechnung zu erstellen.

5.13 Kurztitel / Exemplar anlegen

Für Medien, die noch nicht katalogisiert wurden, aber trotzdem entliehen werden sollen, kann eine Kurztitelaufnahme mit bibliographischen- und exemplarspezifischen Angaben angelegt werden.

Wird ein Kurzkatalogisat zurückgegeben, erscheint die Meldung "Achtung! Exemplar noch nicht katalogisiert". Je nach Organisation und Geschäftsgang kann das Buch nun zur endgültigen Erfassung in die Katalogisierung gegeben werden oder wieder zur Ausleihe zur Verfügung stehen. Die Meldung wird auch bei der zweiten und weiteren Rückgabe ausgegeben.

5.14 Verlängerungen

Verlängerungen können über die Exemplare oder über den Benutzersatz erfolgen. Der Anwender kann hier ein neues Fälligkeitsdatum eintragen. Es ist auch möglich, alle Entleihungen eines Lesers insgesamt zu verlängern. Während der Verlängerung werden diverse Prüfroutinen durchgeführt, ob z.B. eine Verlängerungsberechtigung besteht oder das Verlängerungslimit überschritten wurde. Fällt die Überprüfung negativ aus, werden die Bücher nicht verlängert und mit der entsprechenden Begründung angezeigt.

5.15 Vormerkungen

Alephino unterscheidet Titel- und Exemplarbezogene Vormerkungen. Titelbezogene Vormerkungen reservieren für den Vormerker das Exemplar, das zuerst zurückgegeben wird. Exemplarbezogene Vormerkungen dagegen reservieren ein bestimmtes, explizit ausgewähltes Exemplar.

Für jede Vormerkung kann der Anwender eine bestimmte Gültigkeitsdauer auswählen. Nach Ablauf der Frist wird die Vormerkung nicht mehr berücksichtigt, d.h. es erfolgt keine Bereitstellung des Exemplars mehr. Die Gültigkeitsfrist ist änderbar. Einzelne Vormerkungen oder Gruppen von Vormerkungen können gelöscht werden.

5.16 Bereitstellungen

Vorgemerkte Exemplare werden bei der Rückgabe vom Programm erkannt. Eine Liste der Vormerkungen wird angezeigt, aus der eine Bereitstellungsbenachrichtigung an den ersten Vormerker ausgedruckt werden kann.

Falls das Exemplar nicht verfügbar sein sollte (z.B. weil es als Verlust registriert wurde), kann über die Funktion „Vormerk-Benachrichtigung“ ein Warte-Brief für den Benutzer ausgedruckt werden.

Nichtabgeholte Bereitstellungen können gelöscht werden. Die Exemplare stehen somit anderen Lesern wieder zur Verfügung. Für alle abgelaufenen Bereitstellungen kann eine Liste erstellt werden, nach der die Löschung vorgenommen wird. Falls nachfolgende Vormerkungen auf die jeweiligen Exemplare vorhanden sind, erhalten die Benutzer automatisch eine Abholbenachrichtigung.

5.17 Rückrufverwaltung

Der Ausleihbibliothekar kann, z.B. bei einer Dauerausleihe, eine Rückrufanforderung für ein Exemplar erstellen, indem er eine Vormerkung für das Exemplar anlegt und das Feld "Rückruftyp" ausfüllt (normal oder eilig).

Das System berechnet ein neues Fälligkeitsdatum für jedes zurückgerufene Exemplar. Wenn es ein normaler (kein eiliger) Rückruf ist, kann der ursprüngliche Benutzer das Exemplar für den minimalen garantierten Ausleihzeitraum behalten. Wenn das neue Fälligkeitsdatum hinter dem ursprünglichen Fälligkeitsdatum liegt, bleibt das ursprüngliche Fälligkeitsdatum gültig, aber der Benutzer wird per Brief benachrichtigt, dass das Exemplar zurückgerufen wurde.

Handelt es sich um einen eiligen Rückruf, verliert der minimale Ausleihzeitraum seine Gültigkeit und der ursprüngliche Benutzer muss das Exemplar zum neuen Fälligkeitsdatum zurückbringen. Rückruf-Briefe werden für die Benutzer erstellt, um sie aufzufordern, das zurückgerufene Exemplar abzugeben.

5.18 Fälligkeitsdatenverwaltung

Hierüber können die Fälligkeitsdaten für Ausleihen und Vormerkungen angezeigt und verändert werden. Die Änderung der Ausleihfristen kann lokal auf dem Client oder auf dem Server vorgenommen werden. Temporäre Änderungen der Ausleihen und Vormerkungen können z.B. bei einer außerplanmäßigen Schließung oder Öffnung der Bibliothek sinnvoll sein. Das veränderte Datum wird nur bis Mitternacht in Kraft sein, dann werden die Fälligkeitsdaten neu berechnet.

5.19 Berichte und Dienste

Alephino ermöglicht dem Anwender die Erstellung von verschiedenen Berichten, wie z.B. ein Zahlungsbericht, Listen von Vormerkungen/Bereitstellungen oder statistische Auswertungen. Die unten aufgelisteten Berichte und Dienste werden über das Web-Service-Modul gestartet.

Mahnlauf

 siehe Web-Services S. 39

Vormerkungen und Bereitstellungen

 siehe Web-Services S. 40

Löschen von Vormerkungen und Bereitstellungen

Vormerkungen oder Bereitstellungen, deren Gültigkeitszeitraum überschritten wurde, können gelöscht werden.

 siehe Web-Services S. 40

Löschen von Gebührensätzen

Diese Funktion ermöglicht das Löschen von Gebührensätzen, die den Status "bezahlt" oder "erlassen" haben, damit sie aus dem Gebührenkonto der Benutzer entfernt werden.

 siehe Web-Services S. 40

6 Web-OPAC

Der Alephino Frameless Web-OPAC versorgt den Leser mit den aktuellsten Informationen zu jedem Medium. Der Bibliothekskatalog wird über einen Browser aufgerufen und kann sowohl im Intranet als auch global im Internet eingesetzt werden. Die Oberfläche kann auf die Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch umgestellt werden. Der WEB-OPAC verfügt über folgende Funktionen:

- Suche
Einfache Suche, Suche über mehrere Felder, Expertensuche, Komplexe Suche, Multipoolsuche
- Indexsuche
- Suchhistorie
- Modifikation/Verknüpfung von Suchergebnissen
- "Did-you-mean"-Funktion
- Filtern von Suchergebnissen
- Sammelfunktion von Datensätzen ("Korb")
- Download / Speichern / Druck
- Lokalisierung in GoogleBooks und Amazon
- Zugriff auf Benutzerangaben
- Verbuchungskonto, Vormerkkonto, Gebührenkonto
- Adressänderung, Passwortänderung
- Zugriff auf Bestandsinformationen (Exemplare)
- Zugriff auf Ausleihinformationen (Exemplare)
- Vormerkungen anlegen / löschen
- Verlängerungen
- Magazinbestellungen
- Profildienste
- Selbstverbuchung

6.1 Anmelden / Abmelden

Das Anmelden ist optional im Alephino WWW-OPAC, da dieser grundsätzlich offen für jedermann ist. Suchen im Katalog und das Verschicken von Suchergebnissen ist ohne vorherige Anmeldung möglich. Um jedoch einen Auftrag wie z.B. eine Vormerkung oder Verlängerung aufzugeben, muss eine Anmeldung erfolgen. Der Zugriff auf die Verbuchungs-, Vormerk- und Gebührenkonten wird ermöglicht. Am Ende einer Sitzung wird über das Abmelden der Zugriff auf die Benutzerangaben aufgehoben und die Suchhistorie gelöscht.

6.2 Suche

In der "Suche" können Sie über Stichworte nach Sätzen in der Datenbank recherchieren. Der WWW-OPAC durchsucht Indizes (wie Worte im Titel, aus den Schlagwortangaben usw.) nach Sätzen, die die eingegebenen Stichworte enthalten.

Bei Eingabe der Suchbegriffe können Trunkierung, Maskierung und logische Operatoren verwendet werden.

Gross- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Innerhalb eines Suchfeldes werden mehrere Begriffe mit AND verknüpft. Wenn die Suchanfrage keinen Treffer erzielte, zeigt der WWW-OPAC eine Liste der Einträge aus dem Index an. Diese Liste besteht aus Begriffen, die direkt vor und nach dem eingegebenen Begriff stehen.

6.3 Trunkierung

Sie können einen Teil eines Wortes eingeben und das Sternchen * am Anfang, in der Mitte oder am Ende hinzufügen und ersetzen damit eine beliebige Anzahl von Buchstaben. Autorennamen werden automatisch trunkiert.

6.4 Maskierung

Bei der Maskierung wird das Fragezeichen ? als Platzhalter für ein oder kein Zeichen eingesetzt. So kann der WWW-OPAC verschiedene Worte mit verschiedenen Schreibweisen ermitteln oder Sätze, die Wortteile beinhalten.

6.5 Klammern / Boole'sche Operatoren

Die Suche wird mit den logischen (Boole'schen) Operatoren AND, OR, und NOT erweitert oder eingeschränkt. Diese Operatoren werden in der Suchanfrage eingesetzt. Klammern können in einer Suchanfrage benutzt werden, wenn es sich für eine korrekte Suchsyntax empfiehlt.

6.6 Bereichsabfragen

Das Zeichen < kann zwischen zwei Worten plaziert werden. Damit geben Sie an, dass Sie nach Sätzen recherchieren, die Worte ab und inklusive dem angegebenen beinhalten, bis zu denen mit dem zweiten. Diese Suche ist besonders hilfreich, um ein Ergebnis nach dem Erscheinungsjahr einzuschränken.

6.7 Einfache Suche

Alephino hält eine Oberfläche für die einfache Suche bereit. Die Suche erfolgt über einen Suchaspekt, der aus einer Liste ausgewählt wird oder über die Voreinstellung „alle Felder“. Mehrere Suchbegriffe werden automatisch mit „AND“ verknüpft. Es kann die Phrasensuche aktiviert werden, die berücksichtigt, dass die Suchbegriffe in der eingegebenen Reihenfolge stehen müssen.

6.8 "Did-you-mean"

Der OPAC bietet eine "Did-you-mean"-Funktion an, die auf öffentlich zugänglichen Repositorien (SpellCheck aus Google-Toolbar o.a.) basiert.

6.9 Suche über mehrere Felder

In der Oberfläche der Suche über mehrere Felder können mehrere Suchaspekte ausgewählt werden, verbunden mit „AND“. Es kann eine Phrasensuche aktiviert werden, die berücksichtigt, dass die Suchbegriffe in der eingegebenen Reihenfolge stehen müssen.

6.10 Experten-Suche

Mit der Oberfläche für die Expertensuche werden Recherchen über die Kommandosprache durchgeführt. Die Expertensuche dient komplexen Suchanfragen über mehrere Suchaspekte oder Indizes inkl. Boole'schen Operatoren und Klammerung.

6.11 Komplexe Suche

In der Oberfläche kann für die komplexe Suche der Datenbestand nach Stichworten aus verschiedenen Indizes durchsucht werden. Die Suchkriterien werden aus Listen ausgewählt. Die Verbindung zwischen den Suchfeldern geschieht über den Operator „AND“. Zu jedem einzelnen Suchbegriff kann eine Phrasensuche aktiviert werden, die berücksichtigt, dass die Suchbegriffe in der eingegebenen Reihenfolge stehen müssen.

6.12 Multipoolsuche

Die Multipoolsuche ermöglicht andere Alephinoserver oder weitere eigene Datenbanken gleichzeitig mit einer Recherche zu durchsuchen. Die Ergebnisse werden getrennt nach Datenbanken angezeigt. Über diesen Suchmodus können via Schnittstelle Z39.50 zugleich auch Datenbanken von Fremdsystemen durchsucht werden.



siehe Schnittstellen S. 43.

6.13 Indexsuche

Eine Indexliste ist eine alphabetische Liste von Indexeinträgen, die der Benutzer durchsuchen kann. Die Anzahl der mit jedem Indexeintrag verknüpften Datensätze wird angezeigt. Diese Listen, die z.B. Titel, Autorennamen oder Schlagwörter enthalten, können dem Benutzer den Sucheinstieg erleichtern. Bei Auswahl eines Eintrages aus der Liste werden die verknüpften Titelsätze angezeigt.

6.14 Systematischer Einstieg

Alephino bietet neben dem Einstieg über die Titel- und Indexrecherche auch den systematischen Einstieg als Suchoberfläche an. Hier kann die Bibliothek ihre sachliche Erschließung in hierarchischer Form anbieten. Durch Eingabe eines Terms wird eine alphabetische Liste aller Terms mit ihren Notationen und Titelanzahl angezeigt. Von Ihr gelangt man auf die Vollanzeige des Terms mit all seinen Relationen und Synonymbeschreibungen, zu den Notationen und zu der Trefferanzeige der Titel.

Ein Button vor dem Term zeigt an, ob zu diesem Begriff weitere Unterbegriffe vorhanden sind. Wird der Button angeklickt, zeigt Alephino die untere Ebene an und erneut einen Button vor dem untergeordneten Term, wenn weitere Ebenen bestehen, die aufgeblättert werden können.

6.15 Suchhistorie

Die Historie verzeichnet die Ergebnismengen (=Sets) aller Suchen, die innerhalb einer Sitzung durchgeführt werden. Die Titelsätze der Sets können jederzeit wieder angezeigt werden. Die Ergebnismengen können miteinander verknüpft werden (UND / ODER / NICHT). Eine Löschung von Sets ist möglich.

6.16 Ergebnislisten

Wenn eine Suche erfolgreich durchgeführt wurde, wird eine Ergebnisliste erstellt mit Kurztiteln erstellt. Durch ein Ikon wird die Medienart der einzelnen Titel, z.B. Monographie, Zeitschrift, CD-ROM oder Mikrofilm, sehr plastisch veranschaulicht.

Die Ergebnisliste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden, z.B. Titel, Autor, Erscheinungsjahr. Das Ergebnisset verbleibt in der zuletzt gewählten Ordnung, die Sortierkriterien werden dargestellt.

Die Sätze der Ergebnisliste sind fortlaufend nummeriert. Hierüber werden die Sätze ausgewählt, die im Vollformat angezeigt werden sollen. Mit "Satz zurück" und "Nächster Satz" blättern Sie in der Vollanzeige durch die Liste.

Es können mehrere Sätze gleichzeitig ausgewählt werden, um eine Verkürzung der Liste zu erreichen oder ein neues Ergebnisset in der Suchhistorie zu erstellen. Aus der Ergebnisliste können die Exemplare aufgerufen und auf ihre Verfügbarkeit hin geprüft werden.

6.17 Weitere Funktionen

Speichern/Mail

Ausgewählte Sätze oder gebildete Unter-Sets von Sätzen können aus der Ergebnisliste gespeichert oder per E-Mail versendet werden. Für die Erzeugung von Auszügen für Literaturverwaltungs-Programme wie „Citation Manager“, „Reference Manager“ oder „EndNote“ steht das spezifische Datenformat RIS zur Verfügung.

Erstellen von Unter-Sets

Aus den aus der Liste ausgewählten Sätzen können Unter-Sets gebildet werden, die ebenfalls in der Suchhistorie gespeichert werden. Die Unter-Sets können per E-Mail versendet werden, gespeichert oder dem Sammelkorb hinzugefügt werden. Jeder Titel des Unter-Sets ist im Vollformat aufrufbar.

Modifizieren

Mit der Funktion „Modifizieren“ können Sie eine Treffermenge nachträglich erweitern oder einschränken. Für das eingeschränkte Set wählen Sie einen der Operatoren „AND“ oder „NOT“. Um eine Suche zu erweitern, wählen Sie „OR“. Das zu durchsuchende Feld kann ausgewählt werden, z.B. Autor, Titel, Schlagwort. Das neue Set wird Bestandteil der Suchhistorie.

Filtern

Vorhandene Trefferlisten können über bestimmte Optionen gefiltert werden, z.B. über Textbereich (von-bis), Stichwörter oder Erscheinungsjahr. Ein Unter-Set wird erstellt, das Bestandteil der Suchhistorie wird.

6.18 Unterdrückung von Titeldaten

Wenn nicht alle Titelsätze im OPAC erscheinen sollen, können Sie diese Titel für die Anzeige unterdrücken. Die zu unterdrückenden Titel müssen durch eine Suchabfrage ermittelbar sein. Diese Suchabfrage wird an jede vom Benutzer gestellte Suchabfrage angehängt.

6.19 Titelvollanzeige

Die Vollanzeige bietet zusätzlich folgende Funktionen:

In den Korb

Die Korbfunktion erleichtert das Navigieren zwischen den verschiedenen Treffern bei gleichzeitiger Auswahl von relevanten Titeln ohne das explizit ein neues Set durch eine Suchanfrage gebildet werden muss. Die ausgewählten Sätze stehen zum späteren Download/Druck oder Speicherung zur Verfügung. Die Funktion steht zunächst jedem Benutzer zur Verfügung, eine permanente Speicherung der Korb-Einträge bis zu einer Anzahl von 200 Datensätzen erfolgt jedoch nur für angemeldete Nutzer. Anderenfalls wird die individuelle Titelsammlung nach Ende der Sitzung automatisch gelöscht.

Wählbares Anzeigeformat

Sie können das Anzeigeformat Ihres Satzes auswählen. Die möglichen Formate sind:

- Standardformat / Feldnamen
beinhaltet voreingestellte Felder und erlaubt die Navigation durch Klicken auf den Feldnamen (zur Anzeige der Indexliste) oder auf den Feldinhalt (zur Erstellung eines Sets, das den gleichen Feldinhalt hat).
- ISBD-Format
- Feldnummern - Alle Felder des Satzes mit Kennungen (MAB2- bzw. MARC21)

Der OPAC kann zum aktuellen Datensatz verlinkte Bilder, z.B. Umschlagseiten, sowohl im Vollformat, als auch im ISBD-Format anzeigen. Im Titelnkatalogisat wird dafür das Alephino-interne Feld COV (Abkürzung für Cover) mit einer Url, die auf das Bild weist, besetzt.

Navigation

Über die Feldnamen kann in den Index des entsprechenden Feldes gewechselt werden. Über den Feldinhalt können Sätze angezeigt werden, die den gleichen Indexeintrag haben. Die entsprechende Feldnamen und Feldinhalte sind gekennzeichnet durch Unterstreichung.

6.20 Bestand

Die Bestandsliste zeigt Angaben zu den Exemplaren des ausgewählten Titels in tabellarischer Form. Im Standard sind dies Signatur, Zugangsnummer, Standort, Ausleihstatus, Strichcode, Fälligkeitsdaten, Anzahl der Vormerkungen und OPAC-Notiz.

Die Bestandsliste kann über die Ergebnisliste oder die Vollanzeige aufgerufen werden. In der Bestandsliste kann eine Detailanzeige der Exemplare aufgerufen werden. Ebenfalls kann über die Exemplaranzeige eine Vormerkung vom Benutzer oder eine Magazinbestellung durchgeführt werden, nachdem er sich am OPAC mittels Strichcode und Passwort identifiziert hat.

6.21 GoogleBooks und Amazon

Aus den Daten des aktuellen Titelsatzes wird eine GoogleBooks- und eine Amazon-Query dynamisch erzeugt. Sofern der Titel bereits in GoogleBooks oder Amazon registriert wurde, erhält man hierüber zusätzliche Informationen, wie Einband, Inhaltsverzeichnis und Bezugsquellen; oftmals sogar Auszüge oder Volltext.

6.22 Benutzerinformationen

Nachdem der Benutzer sich angemeldet hat, bekommt er Zugang zu seinen Benutzerdaten. Hier kann er Informationen zu den Exemplaren, die er entliehen hat, seinen Vormerkaufträgen und Gebührenvorgängen einsehen. Er kann seine Vormerkaufträge stornieren oder Verlängerungen für seine entliehenen Medien durchführen. Wahlweise kann die Bibliothek dem Benutzer erlauben, seine Adressangaben zu aktualisieren und sein Passwort selber ändern.

6.23 Profildienste

Die Alephino-Profildienste ermöglichen es der Bibliothek den Benutzern regelmäßig und automatisch Titelinformationen aus dem Bestand zu schicken. Z.B. alle Neuerscheinungen zu einem bestimmten Sachgebiet. Der registrierte Benutzer der Bibliothek erfasst sein eigenes Suchprofil mittels einer Rechercheanfrage. Diese wird dann von Alephino in regelmäßigen Abständen auf den aktuellen Bibliotheksbestand angewendet.

Die Ergebnisse der Suchanfrage werden dem Benutzer per Email zugeschickt. Dieses Verfahren wird auch als SDI (Selective Dissemination of Information) bezeichnet. Die Suchprofile können entweder vom Bibliotheksbenutzer selbständig über den WWW-OPAC angelegt werden, oder die Mitarbeiter der Bibliothek übernehmen diese Aufgabe unter Nutzung des Web Service-Modules. Wenn die Bibliotheksbenutzer die Suchprofile selber erstellen sollen, ist dazu eine entsprechende SDI-Berechtigung erforderlich. Diese kann generell über den Benutzerstatus oder individuell zu jedem Benutzer im Benutzerkonto festgelegt werden.

6.24 Selbstverbuchung

Firmen- und Institutsbibliotheken wollen es den Mitarbeitern des Institutes ermöglichen, Medien selbständig und jederzeit auszuleihen und/oder zurückzugeben. Da in den meisten Fällen aus Kostengründen kein PC (ggf. in Verbindung mit einer Buchsicherungsanlage) angeschafft werden soll, können die Mitarbeiter über die Selbstverbuchung im WWW-OPAC, und somit an ihrem Arbeitsplatz, Medien ausleihen und zurückgeben.

Die beiden Funktionen Selbstausleihe und Selbstrückgabe sind über den Menüpunkt „Selbstausleihe“ im Web-OPAC aufrufbar. Wenn die Bibliothek nur eine der beiden Funktionen anbieten möchte, steuert sie dies durch zwei separate Berechtigungen in der Benutzerdatenadministration

Die Selbstverbuchung ist eine zusätzliche Funktion und kann auch in Verbindung mit der regulären Ausleihe genutzt werden.

7 WEB-Service Modul

Im WEB-Service Modul können alle systemadministrativen, periodischen und Batch-Aufgaben in Erwerbung, Katalogisierung, Ausleihe und Statistik leicht abgewickelt werden. Es stehen dem Anwender ein Druckgenerator und ein Reportgenerator zur Verfügung sowie ein Generator zur Parametrisierung der Ausleihe, Öffnungstage und Nummernmuster.

7.1 Administration

In der Administration können die Logbucheintragungen überwacht sowie Jobprotokolle und Lizenznutzungen eingesehen werden. Der Server kann an dieser Stelle herunter gefahren und die Datenbank gesichert werden. Über das Administrationsmenü erfolgt weiterhin die Datenbankbearbeitung und die Sammellöschung von Normdaten.

7.2 Verwaltung

Die Funktion „Logbuch“ enthält einen Überblick über alle ausgeführten Jobs innerhalb der Administration. Es werden immer die letzten 100 Jobs mitgeführt. Bei Aufruf der Funktion steht der neueste Eintrag, also der zuletzt ausgeführte Job, an oberster Stelle der Liste.

- Job-Nummer
- Job-Bezeichnung
- User, unter dem der Job ausgeführt wurde
- ggf. aufgetretene Fehler (Code-Nummer)
- Datum und Uhrzeit Job-Start
- Datum und Uhrzeit Job-Ende

Das detaillierte Protokoll für einen Job können Sie sich ansehen nach Anklicken des gewünschten Jobs.

7.3 Poolsicherung

Über diese Funktion wird die Alephino Datenbank gesichert und anschließend freigegeben. Sie können ein externes Speichermedium / Laufwerk eingeben, auf dem der Pool gesichert wird und von diesem er auch wieder geladen wird. Mit dem Menüpunkt Rekonstruktion kann im Falle eines defekten Speichermediums die Datenbank vollständig wieder hergestellt werden. Sämtliche Sicherungsvorgänge in der Administration werden protokolliert.

7.4 Poolbearbeitung

Die Datenbestände der Datenbank können skriptgesteuert bearbeitet, Indices und Relationen aufgebaut und die Datenbank auf Integrität überprüft werden. Im Falle eines Systemfehlers wird die Datenbank automatisch gesperrt. Nach erfolgreicher Prüfung der Dateien auf Unversehrtheit wird die Datenbank wieder entsperrt und steht zur Benutzung zur Verfügung.

7.5 Sammellöschung

Diese Funktion dient zur Löschung von Normdatensätzen, die nicht mit Titeldatensätzen verknüpft sind bzw. von Titeldatensätzen, die nicht mit Exemplaren verknüpft sind (Unselbständige Werke sowie Titel, die Verknüpfungen zu anderen Sätzen (z.B. Bände, Bestellungen, Abonnements u.a.) enthalten, bleiben erhalten). Bei den Normdaten handelt es sich um Autorensätze, Körperschaftssätze, Schlagwörter oder Notationssätze. Welche Normdatendatei Sie bearbeiten möchten, ist vorher über ein Pulldown Menü auszuwählen.

7.6 Exemplare/Ausleihe

Hier werden alle Sammelroutinen der Ausleihe erledigt, z.B. Mahnungen und Bereitstellungen sowie Exemplarlisten erstellt.

7.7 Exemplarlisten

Die allgemeine Exemplarliste zeigt alle vorhandenen Exemplare, gefiltert nach Signatur, Standort, Zugangsnummer, Medienart, Exemplarstatus, Geschäftsgangstatus, lok. Abrufzeichen oder Ausleihstatus an. Diese Liste unterstützt die Bibliothek bei den Inventurarbeiten. Über die Funktionen vermisste und verlorene Exemplare können speziell diese Exemplare ausgegeben werden.

7.8 Mahnungen

Im Menüpunkt Mahnungen werden die Benachrichtigungen der überfälligen Medien als Brief und E-Mail erstellt. Es gibt die Möglichkeit zu kontrollieren wie viele Benachrichtigungen erzeugt wurden. Anschließend stehen die Briefe und E-Mails auf dem Taskmanager zum Ausdruck und Versand zur Verfügung. Für Fälligkeitsbenachrichtigungen, die vor Ablauf der Mahnfrist zur Erinnerung verschickt werden können, und letzte Mahnungen mit Rechtsmittelbelehrung gibt es eigene Dienste. Der Taskmanager ist in jedem Modul aufrufbar.

7.9 Liste überfälliger Medien

Weiterhin kann eine Liste der überfälligen Medien erstellt werden, die nach Mahnstufe, Benutzerstatus, Exemplarstatus oder Benutzerstrichcode gefiltert werden kann. Bei Aktivieren der Checkbox "Vorgemerkt", werden nur solche Exemplare in die Liste aufgenommen, zu denen mindestens eine gültige Titel- oder Exemplarvormerkung existiert. Die Ausgabe der Liste erfolgt wahlweise sortiert nach Fälligkeitsdatum, Signatur, Benutzerstrichcode, Benutzername oder Mahnstufe. Durch diese Liste erhalten Sie eine gute Übersicht z.B. über fällige Medien in einer hohen Mahnstufe.

7.10 Gebühren

Hier kann eine Liste aller angefallenen Gebühren sowie aller erfolgten Zahlung erstellt werden. Da alle Gebührensätze eines Benutzers grundsätzlich gespeichert sind, also auch bezahlte Gebühren, kann hier außerdem die Löschung der Sätze nach deren Erfassungsdatum vorgenommen werden.

7.11 Vormerkungen und Bereitstellungen

Mit dieser Funktion kann eine Liste der aktuellen oder abgelaufenen Vormerkungen und Bereitstellungen erstellt werden. So können z.B. Vormerklisten für Exemplare ausgedruckt werden, die noch nicht verfügbar sind. Abgelaufene Vormerkungen und Bereitstellungen werden über diese Funktion ebenfalls gelöscht, dabei können über die Checkbox "Löschbenachrichtigungen erzeugen?" diese für die Benutzer erzeugt werden sowie ggf. nachfolgende Vormerker über die Bereitstellung des Exemplars benachrichtigt. Außerdem wird hier der Rückruf gestartet.

7.12 Benutzerliste

Die Benutzerliste zeigt alle vorhandenen Benutzer, gefiltert nach Benutzergruppe, Sperrgrund, Sprache oder Zweigstellenzugehörigkeit an. Ausgegeben werden Benutzer- und Adressdaten.

7.13 Sammellöschungen

Sowohl Exemplare, als auch Benutzersätze können unter bestimmten Bedingungen über die Funktion Sammellöschungen im Web-Service Modul in einem Löschlauf aus dem System entfernt werden.

Die Voraussetzung für eine Exemplarlöschung ist, dass im Exemplarsatz das Feld Geschäftsgangstatus mit dem Kennzeichen „04 = wird gelöscht“ versehen wird. Abhängige Sätze werden bei der Sammellöschung mit aus dem System entfernt. Bei Verbuchungssätzen gilt das nur für nicht aktive Verbuchungen. Die gelöschten Exemplare gelten in der Bestandsstatistik als „Abgang“.

Benutzer, deren Ausweise abgelaufen sind, können inkl. ihrer Zweigstellenberechtigungen und Adressen gelöscht werden. Jeder Benutzersatz enthält zudem noch ein Datum der letzten Aktivität, welches immer dann aktualisiert wird, wenn eine Aktion im Zusammenhang mit diesem Benutzer ausgeführt wird. Die Anzahl der Tage, die seit der letzten Benutzeraktivität vergangen sein muss, kann vor der Löschung angegeben werden. So wird

verhindert, dass Benutzer gelöscht werden, deren Ausweis zwar abgelaufen ist, deren letztes Aktivitätsdatum jedoch noch nicht lange zurückliegt.

7.14 Erwerbung

Das WEB-Service Modul stellt für die Erwerbung die Mahn- und Bestellläufe für die Lieferanten zur Verfügung, die Erstellung des Zugangsbuchs und Neuerwerbungslisten sowie Übersichten zu Lieferanten, Etats und Währungen.

7.15 Liste der Bestellungen

Hier kann eine Liste aller Bestellungen erstellt werden. Es kann eine Liste aller Bestellungen ausgegeben werden oder gefiltert nach den verschiedenen Bestellstatus (NEW, IG, RSV, SV, LC, VC, CLS), nach den Erwerbungsarten (Kauf, Tausch, Geschenk, zur Ansicht), nach Eingangsstatus (komplett, teilweise, kein Eingang), nach Rechnungsstatus (komplett, komplett und bezahlt, teilweise, keine Rechnung), nach Lieferant, Etatcode, Zweigstelle, Mahnstufe u.v.a.m. Die Liste kann sortiert werden nach Titel, Bestellnummer, Bestellgruppe, ISBN, Lieferantencode oder Etatcode.

7.16 Bestellungen / Mahnungen

Über diesen Menüpunkt wird die Listenbestellung angestoßen und Bestellbriefe sowie E-Mails für alle oder ausgewählte Lieferanten erzeugt. Wie viele Benachrichtigungen erzeugt wurden, kann kontrolliert werden. Die Briefe und E-Mails werden im Anschluss über den Taskmanager ausgedruckt oder versendet. Das Gleiche geschieht in diesem Menüpunkt mit den Mahnungen. Für diese kann zusätzlich ein Mahndatum als Auswahlkriterium eingegeben werden, so können Sie z.B. ein Rückwärtiges Datum zum Mahnen wählen und geben damit dem Lieferanten weitere Karenztage. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, eine Liste der überfälligen Fortsetzungsbestellungen zu erstellen. Aufgrund des unregelmässigen Charakters von Fortsetzungen werden dabei keine Mahnschreiben automatisch erstellt.

7.17 Neuerwerbungsliste

Die Neuerwerbungsliste ist erstellbar nach dem Eingangszeitraum „von-bis“. Sie kann gefiltert werden nach den Exemplarkriterien Signatur, Medienart, lokalem Abrufzeichen, Exemplarstatus, Standort, Zugangsnummer oder „Geschäftsgang abgeschlossen“. Ausgegeben wird die vollständige Titelaufnahme plus Schlagwörter, Signatur und inhaltliche Zusammenfassung. Die ausgegebenen Felder der Neuerwerbungsliste sind anpassbar.

7.18 Zugangsbuch

Das Zugangsbuch wird erstellt nach Eingangszeitraum „von-bis“. Es kann gefiltert werden nach Zugangsnummer, Signatur, Medienart und Exemplarstatus. Die Ausgabe, wahlweise am Bildschirm oder auf den Drucker, enthält sämtliche Titeldaten mit Schlagwörtern, Zugangsnummer, Signatur, Eingangsdatum, Lieferant, Preis, Etat, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum sowie den Standort.

7.19 Lieferantenliste

Die Lieferantenliste gibt Auskunft über alle im System aufgenommenen Lieferanten, deren Status, vornehmliche Währung, Korrespondenzsprache und Bestellversandart. Die Liste kann gefiltert werden nach Status, Land, Sprache, Materialart, Lieferart, Bestellversandart, Materialart, Währung und Zweigstelle.

7.20 Rechnungsliste

Über diese Funktion erzeugen Sie Listen der Rechnungen, die mit Alephino verwaltet werden. Die Listen enthalten folgende Informationen: Rechnungsnummer, Lieferantename, Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag (Gesamtbetrag), Anweisungsdatum, angewiesener Betrag, Liste der Einzelposten mit jeweils: Betrag, Bestellnummer, Etat. Die Liste kann gefiltert werden nach: Lieferantencode, Rechnung oder Gutschrift, offen oder bezahlt.

7.21 Etatübernahme

Die Funktion "Übernahme Jahresetats" dient zur automatischen Anlage von neuen Etats für das nächste Jahr. Diese werden aus den Etats des Vorjahres erzeugt. Berücksichtigt werden dabei alle Etats, die als Jahresetats markiert und deren Betragszuweisung als "jährlich" definiert wurde. Es kann bestimmt werden, ob der Restbetrag eines nicht ausgeschöpften Etats übernommen werden soll und, ob der Etat erhöht wurde. Der neue Ansatz wird von Alephino automatisch errechnet. Außerdem kann bestimmt werden, ob noch offene Bestellungen, die noch auf den alten Etat gebucht wurden, auf den neuen Etat übertragen werden sollen.

7.22 Etatübersicht

Die Etatübersicht bietet eine Bilanz sämtlicher Etats flexibel sortiert nach verschiedenen Fragestellungen. Die Etats können sortiert werden nach externen Etats, Etattyp, Etatgruppe, Abteilung, Jahresetats, Status und Zweigstellen. Sämtliche Aufstellungen können gefiltert werden nach Haushaltsjahr sowie eben genannte Aspekte. Über die Gruppierungsmöglichkeiten wird entschieden, in welchen Gruppen die Etats zusammen bilanziert werden. Die Tabellen geben Auskunft über den Etattyp, den Status und die Gültigkeit, den jährlichen Ansatz, den Übertrag aus dem Vorjahr und den Gesamtansatz. Weiterhin verzeichnet die Bilanz vorgenommene Transfers, verplante Mittel, offene Mittel, die Summe der bezahlten Rechnungen, Gesamtsumme gebundener Mittel und noch verfügbare Mittel.

7.23 Währungsliste

Die Währungsliste gibt einen Überblick über die Währungsumrechnungen zur Basiswährung zu einem Stichtag.

7.24 Sammellöschungen

Etats, Lieferanten, Bestellungen und Rechnungen können unter bestimmten Bedingungen über die Funktion Sammellöschungen im Web-Service Modul in einem Löschlauf aus dem System entfernt werden.

Die Löschung der Etats ist dann möglich, wenn sie den Status „NA = nicht aktiv“ haben und/oder ihr Gültigkeitszeitraum überschritten ist. Sie können so z.B. Etats der Vorjahre löschen, sofern sie nicht mehr benötigt werden. Zusammen mit dem Etat werden auch immer die Etattransaktionen (=Vorgänge) mit gelöscht.

Lieferanten, die sich im Status „NA = Nicht aktiv“ befinden, können gelöscht werden, sofern sie nicht in Bestellungen angegeben sind, die den Status „NEW“, „RSV“ oder „SV“ haben. Dann verbleiben die Lieferanten im System, damit das Stornieren oder Mahnen weiterhin möglich ist.

Die Sammellöschung von *Rechnungen* berücksichtigt diejenigen Rechnungen, die sich im Status „P“ = bezahlt, befinden. Dabei werden sowohl die Allgemeinen Rechnungen, als auch dazu angelegten Einzelposten aus dem System entfernt. Rechnungen aus dem aktuellen Haushaltsjahr bleiben erhalten.

Die Sammellöschung von *Bestellungen* bezieht sich auf Bestellungen, die sich im Status „CLS“ befinden; das sind diejenigen, deren Eingänge komplett verbucht wurden und deren Rechnungen als komplett und bezahlt gelten. Bestellungen, die mit Rechnungen verknüpft sind oder dem aktuellen Haushaltjahr zugeordnet sind bleiben erhalten.

Zu den Sammellöschungen werden Protokolldateien erstellt, in denen aufgeführt ist, wie viele Sätze gelöscht wurden. Wenn bestimmte Sätze nicht gelöscht werden, die eigentlich o.g. Kriterien erfüllen, steht dies ebenfalls in der Protokolldatei. Die Sammellöschungen können auch als Testlauf und unter Verwendung einer gezielten Liste als Eingabedatei durchgeführt werden.

7.25 Zeitschriftenverwaltung

Im Service-Modul Zeitschriftenverwaltung können alle Arbeiten die Zeitschriftenverwaltung betreffend wie Abonnementlisten, Umlauflisten, Umlaufteilnehmer und Mahnungen verarbeitet werden.

7.26 Abonnements

Hier können Listen der aktuellen und der ungültigen Abonnements erstellt werden. Durch die Filter nach Gültigkeitszeitraum, Exemplarstatus, Signatur, Zweigstelle und Standort sowie Direktversand und Automatisch Mahnen erhält der Anwender Auskunft, welche Abonnements verlängert werden müssen, welche Abonnements für welchen Bereich bestellt wurden und welche eventuell noch in der Zeitschriftenverwaltung oder im Katalog nachgetragen werden müssen, da sie direkt zum Benutzer gesendet wurden.

Unter dem Menüpunkt „zu verlängernde Abos“ können ablaufende und abgelaufene Abos zusammengestellt werden. Mahnen startet den Seriendruck für Mahnbriefe zu überfälligen Zeitschriftenheften.

7.27 Umläufe

Umfassenden Überblick über die Zeitschriftenhefte in Umläufen, gültige Umläufe und Umlaufteilnehmer sowie Umlaufleiter erhält der Anwender mit dem Erstellen der Umlauflisten. Dort werden alle Zeitschriftentitel aufgeführt, die einen oder mehrere Umläufe enthalten, der Umlaufleiter wird angezeigt und das letzte Heft, das in den Umlauf gegangen ist.

Durch die Liste „Exemplare im Umlauf“ erhält die Bibliothek Auskunft, welche Exemplare sich alle in Umläufen befinden. Durch „Umläufe eines Benutzers“ erfährt man, welcher Teilnehmer an welchen Umläufen beteiligt ist und über die Funktion „Umlaufteilnehmer ersetzen“ kann ein ausscheidender Kollege durch einen neuen global ersetzt werden.

7.28 Statistik

Die Alephino-Statistik bietet Auswertungen gemäß der aktuell gültigen Deutschen Bibliotheksstatistik für wissenschaftliche und öffentliche Bibliotheken und die Möglichkeit zur Erstellung benutzerdefinierter Statistiken.

Die Bewegungsdaten werden online kumuliert, d.h. bei der Registrierung des Bewegungsvorganges finden bereits bestimmte Zählvorgänge statt. Die Auswertungen verbessern somit die Performance des Programmablaufs für statistische Auswertungen. Die Auswertungen werden wahlweise in verschiedenen Formaten bereitgestellt.

7.29 Ausleihstatistik

Innerhalb der Ausleihstatistik werden folgende Vorgänge gezählt und ausgewertet:

- Ausleihen inkl. Verlängerungen
- Rückgaben
- Verlängerungen
- Vormerkungen

- Mahnungen und Erinnerungen

Es können Tagesprofile, Monatsprofile und Jahresprofile erstellt werden.

7.30 Benutzerstatistik

Die Benutzerstatistik bietet die Erstellung von Listen zu Bestands- und Bewegungsdaten bezogen auf die registrierten Leser Ihrer Bibliothek. Die Aufbereitung der Ergebnisse kann nach folgenden Kriterien der Benutzersätze stattfinden:

- Status (=Benutzergruppe)
- Alter
- Postleitzahlen

Folgende Daten werden in der Benutzerstatistik gezählt und pro Monat oder Jahr ausgewertet:

- Anzahl der Benutzer
- Ausleihen inkl. Verlängerungen im Auswertejahr
- Verlängerungen im Auswertejahr
- Vormerkungen im Auswertejahr
- Neu erfasste Benutzer im Auswertejahr
- Gelöschte Benutzer im Auswertejahr

7.31 Bestandsstatistik

Die Bestandsstatistik bietet die Erstellung von Listen zu Bestands- und Bewegungsdaten bezogen auf die bibliographischen Datensätze (Titel und Exemplare) der Bibliothek.

Die Aufbereitung der Ergebnisse kann nach folgenden Kriterien der bibliographischen Daten erfolgen:

- Medienart
- Statistikgruppen
- Notationen/ Bestandsgruppen
- Standorten

Folgende Daten werden in der Bestandsstatistik gezählt und ausgewertet:

- Bestandszahl
- Ausleihen inkl. Verlängerungen
- Verlängerungen
- Vormerkungen
- Neu erfasste Exemplare im Auswertungsjahr
- Gelöschte Exemplare im Auswertungsjahr

Für die Auswertungsarten nach Statistikgruppen und Notationen kann zusätzlich die Länge des Auswertungskriteriums angegeben werden. Diese definiert, wie viele aufeinander folgende Stellen der Feldinhalte in den o.g. Eingabefeldern für die Auswertungen berücksichtigt werden sollen. Die Kriterien und Ergebniszahlen werden entsprechend der angegebenen Länge zusammengestellt.

7.32 Erwerbungsstatistik nach Erwerbungsarten

Die Statistik nach Erwerbungsarten enthält Zugangszahlen und Ausgaben für im Auswertejahr erworbene Exemplare. Die Aufbereitung der Ergebnisse erfolgt nach den Erwerbungsarten Kauf, Tausch, Pflicht, Geschenk. Zugänge und Ausgaben anderer Erwerbungsarten werden zusammenfassend in der Zeile „Andere“ dargestellt. Der Auswertezeitraum kann individuell eingetragen werden (Form JJJJMMTT); bleibt er frei, so gilt das aktuelle Jahr.

Die Statistik nach Erwerbungsarten enthält folgende Informationen:

- Gesamtzugänge
- Gesamtausgaben
- Zugänge aus Fremdmitteln
- Ausgaben aus Fremdmitteln
- Zugänge ausländischer Materialien
- Ausgaben für ausländische Materialien
- Zugänge von Lücken- oder Rückergänzungen
- Ausgaben für Lücken- oder Rückergänzungen
- Zugänge von Reihen- oder Fortsetzungswerken
- Ausgaben für Reihen- oder Fortsetzungswerke
- Zugänge von elektronischen Medien
- Ausgaben für elektronische Medien

7.33 Erwerbungsstatistik nach Statistikgruppen

Die Statistik nach Statistikgruppen enthält Zugangszahlen und Ausgaben für im Auswertejahr erworbene Exemplare. Die Aufbereitung der Ergebnisse erfolgt nach den Statistikgruppen der DBS. Zugänge und Ausgaben anderer Statistikgruppen werden zusammenfassend in der Zeile „Andere“ dargestellt. Der Auswertezeitraum kann individuell eingetragen werden (Form JJJJMMTT); bleibt er frei, so gilt das aktuelle Jahr.

Die Statistik nach Statistikgruppen enthält folgende Informationen:

- Gesamtzugänge
- Gesamtausgaben
- Zugänge von Büchern nach Bänden
- Ausgaben für Bücher nach Bänden
- Zugänge von Abonnements
- Ausgaben für Abonnements

7.34 Batch-Dienste

In den Batch-Diensten können u.a. Alephino Server-Dateien bearbeitet werden, ohne direkten Zugriff auf den Server zu haben.

7.35 Web-Editor

Alle in Alephino definierten Datenarten können mit dem in die Web-Services integrierten Editor erfaßt und bearbeitet werden. Im Unterschied zur GUI Katalogisierung wird stets das zugrundeliegende Feldformat verwendet. Ein Hilfesystem und (sprachspezifische) Benennungen von MAB- bzw. MARC-Kategorien für die spezielle Bearbeitung bibliographischer Daten sind hiermit nicht verfügbar.

7.36 URL-Prüfung

Der Dienst überprüft die Gültigkeit und Erreichbarkeit aller in gespeicherten Sätzen vorhandenen externen http-Links für URLs. Die Ergebnisse werden in tabellarischer Form aufgelistet. Die Prüfung erfasst alle URLs, die mit "<http://>" beginnen.

7.37 Durchsicht Druckdateien

Die Funktion "Durchsicht Druckdateien" erlaubt die Anzeige, die Bearbeitung und die Löschung von erzeugten Reports oder jeglichen Druckdateien. Alle im Ergebnis der letzten Auswerteläufe erzeugten druckfähigen Dateien werden angezeigt und können bearbeitet werden.

7.38 Set-up Services

Alephino arbeitet mit vielfältiger Parametrisierung, um den Bibliotheken die Möglichkeit zu geben, ihre individuellen Benutzungs- und Ausleihbedingungen wie Leihfristen, Gebühren, Verlängerungsmöglichkeiten o.ä. zu verwenden. Diese werden über den Status des Exemplares, den Status des Benutzers und den Formeln für die Fristberechnungen bestimmt.

Über die Set-up Services kann der Anwender einfach und bequem die Parametrisierungen für die Bibliothek vornehmen. Über Menüs werden die Adressen für den Web-OPAC und die Pfade für die Datensicherung eingetragen. Die Basiswährung wird bestimmt und die Zeiten für den Server-Shutdown.

Die Zugriffsrechte für die Alephino-User können via Menü vergeben werden. Die Rechte können für das gesamte Alephino vergeben werden und für einzelne Module. Aktuelle Werte von einzelnen oder für Gruppen können geholt werden und jederzeit korrigiert.

Nummernmuster für Bestell-, Benutzer- und Inventarnummern sowie für Signaturen werden definiert. Die Nummern erscheinen bei entsprechender Eintragung in den Auswahlmenüs des Clients.

Über die Set-up Services können übersichtlich sämtliche Ausleihfristen und -berechtigungen, Limits und Gebühren eingetragen werden. Kombinationen aus Benutzergruppe und Exemplargruppen sind möglich. Durch vordefinierte Werte, die jederzeit geändert werden können, und Hilfetexte erkennt der Anwender sofort die Vorgehensweise und Kombinationsmöglichkeiten der Matrixtabellen.

Über einen weiteren Menüpunkt wird der Benutzer direkt in die Einträge der Auswahlmenüs geführt, in denen Exemplar- und Benutzerstatus, wie Monographie und Video oder Erwerbstätiger und Jugendliche benannt werden, Standorte wie Lesesaal oder Magazin angelegt werden sowie Budgetgruppen und Bestellnummernkreise. Auch hier erkennt der Anwender durch die eingetragenen Default-Werte sofort den Weg der Modifizierung und Ergänzung.

8 Schnittstellen

Die Zusammenarbeit zwischen Bibliotheken, seien es Verbünde und ihre jeweiligen Teilnehmer oder Kooperationen unterschiedlicher Institutionen, stellen heute eine wichtige Voraussetzung erfolgreicher Bibliotheksarbeit dar. Schnittstellen zwischen unterschiedlichen Bibliothekssystemen gehören zum Standard offener, leistungsfähiger Anwendungen. Alephino unterstützt derzeit folgende Schnittstellen:

8.1 Import/Export

Hier können MAB 2 und Alephino Daten in einer standardisierten Schnittstelle im- und exportiert werden. Alephino bietet eine Reihe von Datenformaten, unter anderem XML-basierte, und eine Vielzahl unterschiedlicher Modi. Beim Export von MAB-Daten beispielsweise kann festgelegt werden, ob nur Hauptsätze oder auch Untersätze exportiert werden sollen. Ein Export mit verknüpften Sätzen ist gleichfalls möglich. Beim Import kann zwischen einem Interaktiven Modus oder einem Laden ohne Prüfung mit Erstellung einer Dublettendatei und Fehlerprotokoll gewählt werden.

8.2 Offline Datenimport – Südwestdeutscher Bibliothekverbundes

Die Daten des Südwestdeutschen Bibliotheksverbundes im Format SWB-Export3 MAB2 werden über die Importschnittstelle von Alephino geladen. Übernommen werden Normdaten (Autoren, Körperschaften, Schlagworte, Notationen), und Titeldaten.

8.3 Datenübernahme aus ALEPH 500

Alephino verwendet clientseitig einen adaptierten ALEPH-GUI. Diese Verfahrensweise ermöglicht eine direkte Verbindung eines Alephino-Clients mit einem ALEPH-System (beispielsweise einem Verbund oder einer kooperierenden Bibliothek). Daten können auf diese Weise im ALEPH-System recherchiert und in Alephino übernommen werden. (Verfügbarkeit – nach Anforderung)

8.4 Verbundteilnahme mit Datenreplikation

Die Teilnahme an einem Verbund mit Titelaufnahme und automatischer Übernahme, Korrektur und Löschung von Titeldaten wird mit Alephino erstmalig für den österreichischen Verbund umgesetzt. In diesem Fall ermöglicht der Alephino-Client nicht nur eine Verbindung mit dem ALEPH-System, sondern stellt über Datenreplikationsverfahren auch den automatischen Update von bibliographischen Daten zwischen Zentralkatalog und Alephino-Lokalsystem sicher.

8.5 Online Schnittstelle

Im Zusammenhang mit der Einführung von MARC XML als universellem Datenformat für den Austausch von Daten mit Alephino-Systemen wurden Dienste geschaffen, die die Kommunikation mit Alephino zum Recherchieren, Lesen, Schreiben und Löschen beliebiger Daten mittels HTTP-Protokoll erlauben. Abfragesprache ist Alephino CCL (Common Command Language).

8.6 Z39.50

Recherchen in weiteren Bibliothekskatalogen über die Z39.50 – Schnittstelle ermöglichen sowohl dem Benutzer als auch den Mitarbeitern die Nutzung zusätzlicher Informationsquellen. Z39.50 ist das internationale Standardprotokoll, um in heterogenen Umgebungen durch eine Suchanfrage gleichzeitig mit mehreren Systemen zu kommunizieren, ohne dabei die gewohnte Oberfläche des Web-OPACs oder des Recherche-Clients zu verlassen.

Alephino unterstützt Z39.50 (Gateway und Server) und kann auf diese Weise beliebige Informationssysteme, die ebenfalls Z39.50 unterstützen, in die Suchoberfläche einbinden und als Rechercheergebnis neben den lokalen Titeln ausgeben bzw. den eigenen Datenbestand anderen Institutionen zur Verfügung stellen. Über das Alephino Z39.50 Gateway können die bibliographischen Nachweise vom Bibliothekar aus der Suchoberfläche direkt in den Alephino-Katalog übernommen und dort editiert werden.

Damit ist das Z39.50 Gateway nicht nur ein Tool, um dem Benutzer ein vergrößertes Informationsangebot zu liefern, sondern auch ein unverzichtbares Instrument zur effizienten Katalogisierung per Fremddatenübernahme.

Über die Z39.50-Server-Schnittstelle können Sie Ihren eigenen Bestand für die Übernahme von Daten zur Verfügung stellen und Ihre Daten aktiv in das Informationsangebot der verschiedenen Verbünde einbringen.

8.7 Leserdatenübernahme (PLIF)

PLIF steht für „Patron Load Interface Format“. Es handelt sich dabei um ein Dateiformat für den Austausch von Leserdaten (z.B. Studentendaten) zwischen Alephino und anderen Programmen: PLIF ermöglicht dem Benutzer das selbständige Laden von Leserdaten aus Fremdprogrammen nach Alephino für einen Abgleich oder eine Aktualisierung der Leserdaten. Über PLIF können Sie die Daten in Alephino hinzufügen, ändern oder löschen. Sie können PLIF aber auch umgekehrt nutzen, um eine Änderung/Aktualisierung der Fremddaten auf Basis der Alephino-Daten zu erreichen. Der PLIF Ex- und Import ist sowohl dateibasiert als auch via Web-Service online möglich. Die entsprechende Ex- und Importroutinen sind in das Web-Service-Modul integriert.

9 Allgemeine Daten zum System

9.1 Technische Daten zu Alephino

Programmiersprache:	C / C++
Konfigurierbarkeit:	Ja
Generierbarkeit:	Ja
Netzwerk:	TCP/IP
Benutzeroberfläche:	Graphische Oberfläche
Dialogsprache:	deutsch / englisch / Opac auch französisch
Online-Hilfe:	Ja
Menüsteuerung:	Ja
Handbücher, Systemdokumentation	interaktiv, HTML-Format, deutsch / englisch

9.2 Datenbankkonzept

Der Alephino-Server beinhaltet ein eigenes, von Ex Libris entwickeltes Datenbanksystem (EXL II), das speziell auf die Speicherung großer Mengen bibliothekarischer Objekte ausgerichtet ist. Der intern verwendete Zeichensatz ist Unicode (UTF-8).

Logisch zusammenhängende Dateien werden in einem DB-Pool zusammengefasst. Es sind beliebig viele Pools definierbar und pro Pool bis zu 999 Dateien. Daten können in Dateien fester oder variabler Satzlänge gehalten werden. Pro Satz können beliebig viele Felder definiert werden. Wiederholbare Felder sind möglich. Pro Feld sind Unterfelder definierbar.

Zwischen Datensätzen innerhalb eines DB-Pools können 1:1-, 1:n-, und n:m -Verknüpfungen definiert werden. Damit können relationale, hierarchische, Netz- und Ringstrukturen abgebildet werden.

Die Datensätze können Feldweise indexiert werden; mehrere Felder können in einem Index zusammengefasst werden. Ein Feld kann mehrfach indexiert werden. Bei Textfeldern kann Phrasen- oder Stichwort-Indexierung gewählt werden. Die Stichwortindexierung kann über eine Stopwortliste beeinflusst werden. Die Indexierungen erfolgen real-time.

Die Datenbank ist reorganisationsfrei. Erweiterungen der Datenstruktur sind jederzeit möglich und erfordern kein Umladen der bestehenden Datensätze. Für Änderungen an der Struktur bereits gespeicherter Daten stehen entsprechende Dienstprogramme zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

A	
Administration.....	6
ALEPH 500.....	6
Änderungen Set von Exemplaren.....	16
Anweisungsdatum.....	21
Anzahl der Vormerkungen.....	37
Anzeigeformate OPAC.....	36
Äquivalenzrelation.....	15
Assoziationsrelation.....	15
Ausleih-Notiz.....	16
Ausleihstatistik.....	43
Ausleihstatus.....	26
Ausleihtransaktionen.....	28
Ausstellungen, Tagungen/Konferenzen.....	7
Auswahlregister.....	17, 24
Auswahltabelle.....	21
automatische Vorbelegung.....	17, 24
Autoren.....	7
B	
Beilagenverwaltung.....	16
Benutzerdaten.....	37
Benutzernotiz.....	27
Benutzersperre.....	28
Benutzerstatistik.....	44
Bereichsabfragen.....	34
Bestandsliste.....	37
Bestandsstatistik.....	44
Bestellarten.....	17
Bestellindex.....	18
Bestellstatus.....	17, 19
Bestellungen im OPAC.....	19
Bibelstellendatei.....	10
Bilanz.....	42
BIS-LOK.....	6
Boole'sche Operatoren.....	34
Brief.....	40
Budgetkontrolle.....	20
C	
Client/Server.....	6
D	
Datenbanksystem.....	49
DDB-Nr.....	8
Deutsche Bibliotheksstatistik.....	43
Dialogsprache.....	49
Dublettendatei.....	47
Dublettenkontrolle.....	10, 12
Duplizieren.....	10
E	
E-Mail.....	27, 35, 40
Editieren.....	10
Eiltvermerk.....	17, 24
Eingabemasken.....	11
Empfänger Mehrwertsteuer.....	21
englischer Sprache.....	6
Ergebnisset.....	8
erlassenen Gebühren.....	27
Erscheinungsjahre.....	7
EST bibl. Werke.....	10
Etats.....	20
Exemplarrecherche.....	26
Exemplarstatus.....	19

F	
Facettendateien.....	15
Fälligkeitsdaten.....	31
Fälligkeitsdatenverwaltung.....	26
Feldlänge.....	12
Filtern.....	36
Formalkatalogisierung.....	10
Fremddatenpools.....	11
G	
Gebühren.....	27
Gebührensätze.....	40
Geburtsdatum.....	27
Geschäftsgangstatus.....	19
Globale Änderungen.....	16
graphischen Oberflächen.....	6
Gutschriften Benutzer.....	27
H	
Handbücher, Systemdokumentation.....	49
Hierarchierelation.....	15
hierarchische Verknüpfungen.....	11
Hilfe.....	12
I	
Import.....	10
Inhaltliche Zusammenfassungen.....	7
Inhaltserschließung.....	10
Installation.....	6
Integrität.....	38
Inventarnummer.....	16
ISBN/ISSN/ISMN/ISRN.....	7
K	
Katalogisierungshilfe.....	12
Klassifikationen.....	14
Kopieren.....	10
Korb.....	36
Kurzkatalogisat.....	30
L	
Laufzettel.....	16
Lieferantencode.....	17
Lieferantenliste.....	41
Lieferversandart.....	17
Listenanzeige.....	8
LoC Klassifikation.....	8
Logbuch.....	38
Löschen.....	10
M	
MAB 2.....	47
MAB2.....	6
Magazinbestellung.....	37
Mahnstufe.....	40
Mahnungen.....	40
MARC21.....	6
Maskierung.....	34
Mehrfachexemplare.....	11
Mehrwertsteuer.....	21
Memos.....	10, 13
Menüsteuerung.....	49
Mini-OPAC.....	18
Modifizieren.....	36
Multipool.....	6, 11
N	
Navigation.....	17, 36
Netzwerk.....	49

Neuauflagen.....	11
Neuerfassung von Datensätzen.....	10
Neuerwerbungsliste.....	41
Normdateien.....	11
Notiz.....	17
O	
Offline-Ausleihe.....	28
OPAC-Notiz.....	16, 37
P	
Parametrisierung.....	26, 46
Passwort.....	37
Paßwort.....	10
periodische Aufgaben.....	38
Pflichtfeld.....	17, 21, 23
Pincode.....	27
Plausibilitätskontrollen.....	10
Programmiersprache.....	49
Prüfroutinen Ausleihvorgang.....	28
R	
Rabatt.....	17
Rechnungsnummer.....	41
rechte Maustaste.....	18
reorganisationsfrei.....	49
Rückgabequittungen.....	29
Rückgabetransaktionen.....	29
S	
Sacherschliessung.....	14
Satzschablonen.....	11
Schecknummer.....	21
Schlagworte.....	14
Signatur.....	16
Sonderzeichen.....	12
Sperrgrund.....	27
Statistikgruppencode.....	10
Stopwortliste.....	49
Strichcode.....	16
Strichcodes.....	26
T	
Textverarbeitungsfunktionen.....	11
Themenkreise.....	9, 14
Thesaurus.....	14
Titelphrase.....	7
Titelstichworte.....	7
Trunkierung.....	20, 33
U	
überfällige Medien.....	40
übergeordnete Werke.....	11
Unter-Sets.....	35
untergeordnete Werke.....	11
V	
Verlängerungen.....	37
Verlust.....	31
Vollanzeige.....	8
Vollständigkeitsprüfungen.....	10
Vormerklisten.....	40
Vormerkungen.....	30
W	
Währung.....	17
Währungen.....	20
Z	
Zahlungsbericht.....	31

Zugangsbuch.....	41
Zugangsnummer.....	41
Zusatzkosten.....	21
Zweigstelle.....	16