

Umstellung auf EDV-Ausleihe

Checkliste und Zeitplan

Für alle Büchereien, die künftig mit dem Bibliotheksprogramm „BIBLIOTHECA“ arbeiten möchten, haben wir hier die wichtigsten Schritte von der Idee bis zur ersten Ausleihe anhand von häufig gestellten Fragen zusammengestellt.

Bei der folgenden Vorgehensweise handelt es sich lediglich um eine Empfehlung zur Unterstützung für Ihre eigenen Planungen vor Ort:

1. Informationen einholen über Kosten, Voraussetzungen, Vorgehensweise...

- https://www.erzbistum-koeln.de/kultur_und_bildung/koeb/service-fuer-koeb/edv/
- Telefonat mit Fachstelle KÖB (Herrn Welsch)
- Möglichst auch Kontaktaufnahme mit der Person, die in Ihrer Kirchengemeinde für die EDV (z. B. im Pfarrbüro, Familienzentrum etc.) zuständig ist
- Eventuell auch Unterstützung von Engagementförderer/in einholen, z. B. für Gespräch mit dem Träger oder auch für Suche nach Sponsoren

2. Kontaktaufnahme mit Träger (Pfarrer, Kirchenvorstand oder Verwaltungsleiter)

- Informationen und Argumente für die EDV-Umstellung für Ihre KÖB vorbereiten
- Kostenaufstellung vorlegen
- Träger um Genehmigung bitten und weitere Vorgehensweise absprechen

3. Datensätze bei ekz (ggf. auch borro medien) bestellen

- Sobald Ihre Entscheidung gefallen ist, künftig auf EDV umzustellen, sollten Sie mit der ekz Kontakt aufnehmen und dort ab sofort bei Ihren Medienbestellungen zusätzlich zu den Katalog- und Buchkarten die elektronischen Datensätze im MARC21-Format für Ihre KÖB bestellen und als Standard hinterlegen lassen
- Sie erhalten die Datensätze per E-Mail und speichern diese für die künftige Medienerfassung ab

4. Erste Voraussetzungen für die Programmnutzung schaffen

- BIBLIOTHECA-Lizenz über Fachstelle KÖB bestellen => [Formular](#)
- PC oder Laptop und externe Festplatte (für Datensicherung) über den Träger bestellen (=> für Hardware kein Zuschuss von der Fachstelle KÖB)
- Ggf. Microsoft Office-Lizenz über Träger bestellen (z. B. www.logiway.de oder www.stifter-helfen.de)
- Ggf. Internetanschluss/WLAN einrichten lassen

5. Bevor Sie mit der Medienerfassung starten

- BIBLIOTHECA-Programm installieren (vorherige Terminabsprache mit Fa. Gwiasda)
- Teilnahme am Seminar " BIBLIOTHECA Grundeinstellungen" und
- Teilnahme am Seminar " BIBLIOTHECA Katalogisierung (Grundkurs)"
- Barcode-Scanner anschaffen
- Barcode-Etiketten bestellen
- *Die Anschaffung eines Belegdruckers (Fristzettel/Bon) und zusätzlichen Laserdruckers kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen (z. B. erst zum Ausleihe-Start)*
- *Auch die Benutzerausweise können zu einem späteren Zeitpunkt bestellt/erstellt werden.*

6. Start der Medienerfassung (Katalogisierung):

- In der Regel helfen 2 – 4 Mitarbeiter dabei, den Altbestand in das Programm einzugeben. Diese sollten alle am Seminar "Katalogisierung (Grundkurs)" teilgenommen haben.
- Starten Sie mit dem Datenimport für die neu angeschafften Medien und den ersten Eingaben des Altbestandes
- Wenn mehrere Mitarbeiter helfen, teilen Sie sich die Eingaben möglichst nach Medienart auf und markieren Sie die Regale, aus denen die Medien bereits im PC erfasst worden sind
- Nach jedem Eingabe-Tag die Daten sichern! (*externe Festplatte, Netzwerk, USB-Stick*)

7. Nach der Erfassung der ersten Medien (nach ca. 4 – 6 Wochen)

- Teilnahme am Seminar " BIBLIOTHECA Katalogisierung (Aufbaukurs)"
- Der hauptverantwortliche EDV-Mitarbeiter der KÖB (Administrator) sollte sich die nächsten Schulungstermine vormerken
- Nutzen Sie die Zeit der Medienerfassung dazu, Medien großzügig auszusortieren. Medien, bei denen Sie unsicher sind, ob sie noch entliehen werden, können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt in BIBLIOTHECA eingeben. Dies sollten aber nur Ausnahmefälle sein.

8. Weitere Vorbereitungen für den Administrator (nach ca. 2 Monaten)

- Teilnahme am Seminar " BIBLIOTHECA Ausleihe (Einstellungen)"
- Teilnahme am Seminar " BIBLIOTHECA Ausleihe (Praxis)"

9. Leser erfassen (nach Erfassung der Hälfte Ihres Altbestandes)

- Benutzungsordnung überarbeiten, Anmeldeformular und Datenschutzerklärung aktualisieren
Vorlagen hierfür finden Sie auf den Internetseiten des Borromäusvereins:
<https://www.borromaeusverein.de/buechereiarbeit/anleitungen/#c759>
- Leser in der Bücherei über die geplante EDV-Umstellung informieren
- Formulare aushändigen und unterschreiben lassen
- Leserkonto im PC anlegen (= Benutzer-Neuaufnahme)

10. Endspurt (wenn nur noch 300 Medien erfasst werden müssen)

- Teilnahme am Seminar "Ausleihe (Praxis)" für alle Mitarbeiter, die in der Ausleihe arbeiten
- Belegdrucker (Bondrucker für Fristzettel) anschaffen

11. Start der EDV-Ausleihe

- Wir empfehlen einen Start zum Jahresanfang
- Benutzerausweise aushändigen
- Es besteht die Möglichkeit, einige Monate die EDV-Ausleihe als „Probelauf“ nebenbei laufen zu lassen

12. Wenn es läuft (ca. 2 Monate nach Ausleihe-Start)

- Überlegungen im Team, ob man das automatische Mahnmodul nutzen möchte
- Ausprobieren der verschiedenen Recherche-Möglichkeiten
- Regelmäßige Programm-Updates durchführen

13. Vor der ersten Statistik-Erstellung (im November)

- Teilnahme am Seminar " BIBLIOTHECA Statistik und Jahresabschluss"
- ... und sich einfach nur noch darüber freuen, dass man die Umstellung gewagt hat ☺

Eine Übersicht über die für Mitarbeitende aus den KÖBs **kostenlosen Basis- und Fortgeschrittenen-Schulungen** finden Sie hier:

https://www.erzbistum-koeln.de/kultur_und_bildung/koeb/fortbildungen/online-seminare/

Der Programm-Support über die Fachstelle KÖB sowie der **technische Support** der Fa. Gwiasda für **Erst- oder Neuinstallationen sind ebenfalls kostenfrei.**

Erfahrungsgemäß benötigt man für die Vorbereitungszeit (Schritt 1. – 5.) ca. 2-3 Monate.

Für die Erfassung des kompletten Bestands können Sie bei einer Bestandsgröße von 4.000 ME mit ca. 1 Jahr rechnen.

Ansprechpartner für EDV-Fragen in der Fachstelle KÖB:

Manfred Welsch

T: 0221 / 1642 – 1842

manfred.welsch@erzbistum-koeln.de

www.buechereifachstelle.de