

Libro7: Tipps & Tricks

Stand: Juni 2006

Allgemeines

Um zwischen **Vollbildanzeige** und kleinem Fenster zu wechseln, müssen **Alt** + **Enter** zugleich gedrückt werden. Mit **Alt** + **Tab** hingegen kann zwischen mehreren geöffneten Programmen gewechselt werden.

Die **Nichtsortierzeichen** (Ausgrenzungszeichen) bei Artikeln oder Signaturen können auch manuell mit **F8** eingetragen werden.

Screenshot zum Ausdruck von Libro7-Masken: Um ein aktives Fenster (Fensterrahmen ist blau hinterlegt) auszudrucken, **Alt** + **Druck** (obere Reihe der Tastatur) gleichzeitig drücken. Um die ganze Bildschirmansicht auszudrucken **Strg** + **Druck** gleichzeitig drücken. Anschließend ein Textverarbeitungsprogramm (Word), Graphik- oder Malprogramm öffnen und über die obere Menüleiste unter „Bearbeiten“ auf „Einfügen“ gehen oder **Strg** + **V** drücken. Der Screenshot wird aus der Zwischenablage eingefügt und kann abgespeichert werden. Dabei auf das Dateiformat achten (für weitere graphische Bearbeitungen am besten als JPEG speichern).

Datenimport

Meldung **„Work-Verzeichnis ist nicht leer“**: Wird ein Datenimport abgebrochen, erscheint beim nächsten Importversuch die Meldung „Work-Verzeichnis ist nicht leer“. Der Import kann nicht durchgeführt werden, solange das Workverzeichnis (eine Art Zwischenablage) nicht gelöscht worden ist. Zu diesem Zweck im Hauptmenü zu Punkt 7. Import & Export gehen, 3. Wartung auswählen, 4. Löschen Work-Verzeichnis mit **Enter** bestätigen. Im roten Kontrollfenster mit der Meldung „Achtung: Work-Verzeichnis wird gelöscht“ die Option „Weiter“ mit **Enter** bestätigen. Anschließend mit **Esc** zum Import zurückwechseln.

Beim Datenimport sollte die Option **„Dublettenkontrolle Werke“** immer mit „Nein“ ausgeschaltet werden. Eine Dublettenkontrolle dauert lange, ist unter Umständen fehlerhaft und hat keinen realen Nutzen.

Beim Datenimport kann es im Bereich **„Funktionen“** zu Problemen kommen (kein Fortschreiten möglich), wenn einzelne Funktionen in der Tabelle der eigenen Libro7-Datenbank fehlen oder ihre Beschreibung nicht korrekt ist.

Zuerst muss kontrolliert werden, ob die Kürzel in der 1. Spalte (Import) und in der 3. Spalte (Ziel) übereinstimmen. Falls das nicht der Fall ist, muss das fehlende Kürzel in der 3. Spalte mit **F2** ausgewählt werden, worauf der Import fortgesetzt werden kann.

Ist das Kürzel in der F2-Auswahlliste gar nicht vorhanden, muss die Funktion neu angelegt werden. Dazu öffnet man mit **F4** die Tabelle und ergänzt dort die Funktion mit allen nötigen Beschreibungen (eine Vorlage mit allen verwendeten Funktionen kann im Download-Bereich auf www.bvs.bz.it unter „Libro 7“ abgerufen werden). Nach Bestätigung des Vorgangs mit **Strg** + **Enter** kann nun mit **F2** die fehlende Funktion ausgewählt und der Import fortgesetzt werden.

Im Bereich **„Mediengruppen“** kann es ein Problem geben, falls Daten einer Mediengruppe importiert werden sollen, die es in der eigenen Libro7-Datenbank bisher noch nicht gibt (z.B. CD-ROM, DVD). Auch hier muss zuerst in der Spalte „Ziel“ mit **F2** die jeweils entsprechende Mediengruppe zugeordnet werden. Ist eine Mediengruppe noch nicht vorhanden, kann sie direkt mit **F4** angelegt und danach mit **F2** zugeordnet werden. Daraufhin kann der Datenimport fortgesetzt werden.

Katalogisierung

Kopieren in Libro7: Um Daten (z.B. aus dem Internet) zu kopieren und in Libro7 einzufügen, muss auf folgende Weise vorgegangen werden: Die entsprechenden Wörter markieren (Maus), kopieren (Bearbeiten: *Kopieren* oder „Strg“ + *C*“ oder Rechte Maustaste: *Kopieren*) und in Libro7 entweder auf das Libro7-Symbol in der linken oberen Ecke oder mit der rechten Maustaste in die oberste Libro7-Leiste klicken und auf Bearbeiten: *Einfügen* gehen.

Sollte ein Feld zu kurz sein, so dass nicht der gesamte kopierte Datensatz eingefügt werden kann (z.B. beim Titel-, beim Reihen-, beim Untertitel- oder beim Schlagwörterfeld), so kann vor dem Einfügen mit der Taste *F6* ein größeres Feld geöffnet werden, in das auch lange Phrasen eingefügt werden können.

Bei Schlagwort-Verweisen können auch mehrere, durch Zeilenumbruch getrennte Wörter gleichzeitig kopiert werden, allerdings nur bei den „Synonymen“, nicht jedoch bei den „Siehe-auch-Verweisen“, da dort bei jedem Wort die Verweisungsform („OB“, „VB“, ...) eingegeben werden muss.

Medienkode suchen bei Neuaufnahmen: Wer zur Katalogisierung über die Inventarisierungsmaske einsteigt (und von dort aus mit *F4* in den Katalog wechselt), weiß, dass der Medienkode bei einer Neuaufnahme nicht automatisch auf die Inventarisierungsmaske übernommen wird. Hat man ihn sich nicht eingeprägt, kann er folgendermaßen ermittelt werden: Im Feld Medienkode auf der Inventarisierungsseite eine möglichst hohe Zahl eingeben (z.B. 9 gedrückt halten) und anschließend zweimal hintereinander *F2* drücken. Zu sehen ist der letzte Medienkode mit dem zugehörigen Titel, mit den seitlichen Pfeiltasten kann man sich zudem weitere Angaben ansehen.

Die **Liste der fortlaufenden Inventarnummern** erhält man unter dem Menüpunkt Inventarisierung durch zweimaliges Drücken von *F2* im Feld Inventarnummern. Möchte man die Vergabe der letzten Nummern überprüfen, dann muss man zunächst mit *F12* eine neue Nummer aufrufen und vor dem Bestätigen zweimal *F2* drücken. Es wird die **letzte Inventarnummer** der jeweiligen Mediengruppe angezeigt. Mit den Pfeiltasten bzw. der „Bild-nach-oben“-Taste kann man sich weiter nach oben bewegen. Es ist unbedingt empfehlenswert, von Zeit zu Zeit die Liste aufzurufen und zu überprüfen, ob der Vorspann bei allen Mediengruppen richtig eingegeben wurde bzw. dass der Vorspann mit der entsprechenden Mediengruppe übereinstimmt.

Italienische Beschreibung: In bestimmten Feldern der Katalogisierungsmaske kann mit *F5* ein zusätzliches Feld für eine italienische Beschreibung geöffnet werden. Beim Erscheinungsort kommt es dadurch mitunter zu Fehlern: Wird z.B. der Verlagsort geändert, dann ändert sich nicht immer automatisch auch die italienische Beschreibung im Hintergrund. Erkennungszeichen, dass die italienische Beschreibung nicht mit der deutschen übereinstimmt, ist ein Bindestrich am linken Bildrand vor der Feldbezeichnung (Erscheinungsort). In diesem Fall mit *F5* die italienische Beschreibung aufrufen und den Feldinhalt mit *Entf* löschen, anschließend mit *Enter* auf das nächste Feld weiterspringen; erst dann verschwindet der Bindestrich.

Ersichtlich ist die italienische Beschreibung erst beim Datenimport. Wurde sie nicht gelöscht, wird der Verlag vom Programm als neuer Datensatz erkannt und ein zweites Mal angelegt.

Duplizieren von Datensätzen (Kopierfunktion): Alle unterschiedlichen Auflagen und sonstigen Ausgaben eines Werkes sollten mit einer eigenen Aufnahme im Katalog vertreten sein. Es ist aber nicht notwendig, jedesmal das Werk neu zu katalogisieren. Schneller geht es mit der Kopierfunktion und dem anschließenden Ausbessern unterschiedlicher Angaben.

Dazu muss man in der Katalogisierungsmaske im Feld Medienkode *F11* drücken. Ein Suchfeld erscheint, in dem man nach verschiedenen Kriterien den bisherigen Datenbestand aufrufen kann. Hier z.B. den Titel oder die ISBN des Werkes, das kopiert werden soll, eingeben und mit *Enter* bestätigen. Wichtig: Ob das Duplizieren erfolgreich war, ist am Medienkode ersichtlich: Die kopierte Aufnahme muss einen neuen Medienkode bekommen haben. Dies sollte man immer kontrollieren, ansonsten besteht die Gefahr, die alte Aufnahme zu überschreiben.

Anlegen **beigefügter/enthaltener Werke**: In Libro7 werden beigefügte und enthaltene Werke auf einer zweiten Maske eingetragen und nicht in der Fußnote der Katalogisierungsseite! Zunächst muss man das Hauptkatalogisat anlegen, d.h. alle Angaben bis auf den Titel und ggf. den Autor (sollte er sich unterscheiden) des beigefügten/enthaltene Werkes eintragen. Nachdem die Aufnahme durch „Übernehmen“ gespeichert wurde, das Werk noch einmal aufrufen (über den Medienkode) und in der Katalogisierungsmaske im Feld Medienkode (nur dort möglich!) nicht mit **Enter** bestätigen, sondern **Strg** + **Enter** drücken. Der Cursor springt automatisch in das Feld „Beigef.“, in dem man die Zählung eingibt (gewöhnlich 1) und dann in die neue Maske wechselt. Erst dann erfolgt über **F2** die Unterscheidung, ob es sich um ein beigefügtes oder ein enthaltenes Werk handelt. Es genügt, auf der Seite nur den Titel des beigefügten/enthaltene Werkes, die Sprache und evtl. einen Autor (wenn er sich unterscheidet) einzutragen.

Zwei gleichnamige Reihen anlegen: Sollten zwei Reihen zwar gleich lauten, aber zu unterschiedlichen Verlagen gehören und einmal als Hauptreihe sowie einmal als Unterreihe auftreten, muss die Stammdatei ‚überlistet‘ werden: Die neu anzulegende Reihe muss sich irgendwie von der bereits enthaltenen Reihe unterscheiden. Dazu fügt man z.B. eine Zahl ans Ende hinzu. Anschließend auswählen, ob eine Haupt- oder eine Unterreihe angelegt werden soll und die Reihe in dieser Form durch „Übernehmen“ abspeichern. Danach wieder ins Katalogisat gehen (oder in die Stammdaten unter „Reihe“ wechseln), um die falsche Ziffer zu löschen, und noch einmal abspeichern.

Meldung ‚**Datensatz gesperrt von anderem Anwender in Inventarisierte Medien**‘ (o.ä.): Nach einem Programm-Absturz ist die Katalogisierung oder Inventarisierung blockiert und meldet, in welchem Bereich der Fehler auftritt. Um die Sperrung zu beseitigen, im Hauptmenü auf 8. Wartung gehen, dann 1. Daten und 1. Reorganisation bestätigen. Es öffnet sich eine Auflistung sämtlicher Dateien: Personen, Titel, Stichwort usw. Durch die Eingabe von „j“ für ja bzw. „n“ für nein auswählen, welche Bereiche reorganisiert werden sollen. Abschließend mit **Enter** bestätigen, um die Reorganisation zu starten. Nach erfolgreichem Ablauf meldet das Programm „Alle Daten reorganisiert“.

Empfehlenswert ist, eine Gesamtorganisation zu machen, also alle Optionen auf „ja“ zu setzen. Bei großen Datenbeständen dauert die Prozedur allerdings einige Stunden und sollte über Nacht laufen. Achtung: Bevor die Reorganisation gestartet wird, müssen alle übrigen Libro7-Anwendungen geschlossen werden bzw. alle Mitarbeiter aus dem Programm aussteigen.

Libro7 und Drucker mit USB-Anschluss

- 1.) Klick auf **Start** → **Einstellungen** → **Drucker** und Faxgeräte → es öffnet sich die Ansicht aller möglichen Drucker
- 2.) Rechte Maustaste auf den entsprechenden Drucker → im Kontextmenü: **Eigenschaften** auswählen
- 3.) Wählen Sie die Registerkarte: **Anschlüsse** (bitte keinesfalls bereits gesetzte Häkchen deaktivieren)
- 4.) Das Häkchen setzen bei: **Druckerpool aktivieren**
- 5.) Das Häkchen setzen bei: **LPT1** – Druckeranschluss
- 6.) Mit **OK** bestätigen. (Libro7 erkennt nun den Drucker)