

Bibliotheksausweise selbst herstellen

Für die Entlehnung müssen die Daten der Entlehner mit den Buchdaten zusammengeführt werden. Dies erfolgt über den „Strichcode“, der beim Entlehnvorgang eingelesen wird.

Der Leser kann durch händische Eingabe seiner Lesernummer oder durch das Einlesen eines Strichcodes erfolgen. Wenn der Strichcode direkt von LITTERA erzeugt wird, sind die Bibliotheksnummer und die Lesernummer kombiniert. Damit sollen Leser aus anderen Bibliotheken identifiziert werden (vgl. Bibliothekenverbund).¹

Als Bibliotheksausweis kann dienen:

- ein bereits vorhandener Ausweis (Schülersausweis)
- ein eigener Ausweis

Auf den traditionellen Schülersausweisen kann der Strichcode für die Entlehnung mittels Etikett als Zusatzfunktion aufgeklebt werden. Wenn ein neuer Schülersausweis ausgestellt wird (Verlust, kein Platz für Verlängerung, neues aktuelles Foto ...), muss der Ausweis in der Bibliothek zum neuerlichen Aufkleben vorgelegt werden.

Für den Ausdruck von Leseretiketten wählen Sie in der Registerkarte *Dienstprogramme* die Funktion *Etiketten / Leser*. Im neuen Fenster wird hier für alle markierten Leser der Ausdruck eines Barcodes angeboten.

Markiert sind automatisch alle neu aufgenommenen Leser. Wenn sie für Leser, deren Barcode schon früher ausgedruckt wurde, einen Ersatzausdruck brauchen, können Sie den jeweiligen Schüler/die jeweilige Schülerin im Menü *F6 Leser* markieren:



¹ Wenn Sie sehen wollen, was sich wirklich hinter dem Strichcode verbirgt, können Sie ihn mit einem Handscanner in WORD einlesen, dann wird 1:1 ausgedruckt.

Wählen Sie die Option Barcodeetikett und unter Etikettenauswahl die Variante 3-bahnig (dies entspricht der Produkt-Nummer 3479 von Avery Zweckform).

Wenn Sie anschließend unten auf Anzeigen klicken, können Sie die Etiketten vor dem Ausdruck am Bildschirm kontrollieren.

Sie können hier auch eigene Ausweise im Visitenkartenformat drucken:



Ein eigener Ausweis weist in der Regel folgende Informationen auf:

- Bezeichnung der Schulbibliothek (Logo ...)
- Name der Leserin / des Lesers
- Strichcode für die Eingabe in das Bibliotheksprogramm

Werden Bibliotheksausweise selbst hergestellt, benötigt man in der Regel

- Etiketten im Visitenkartenformat (Zweckform u.ä.)
- Klebeetiketten (je nach Modus).

Die Visitenkarten können einseitig mit Bibliothekslogo und Bibliotheksname auf Vorrat bedruckt werden. Auf die Rückseite klebt man dann die mit LITTERA ausgedruckten Leseretiketten. Anschließend werden die Karten laminiert.

Man kann auch die Leser unterschreiben lassen und die Karten anschließend mit einer Klebefolie versiegeln.

Werden Siegelkarten zum Kaltlaminiert verwendet ([Beispiel](#)), können Schüler/innen nach Unterschrift ihre Leserkarte selbst laminieren.

Seit der Version 4.6 können für die Leser auch Passfotos hinterlegt und für die Erstellung von Leserausweisen (vgl. oben) verwendet werden. Macht Sinn, wenn Schülerfotos leicht

und schnell eingelesen werden können, weil sie vom Schulfotografen entsprechend zur Verfügung stehen.

Alle Varianten für den Ausdruck von Leseretiketten und Leserausweisen sind im Handbuch zu Littera (Kap. 8.8) ausführlich dokumentiert.

Durch Kombination mit dem Schulausweis und mit Fotofirmen bürgert sich immer mehr ein, Bibliotheksausweise jährlich neu auszustellen. Wenn der Bibliotheksausweis für mehrere Jahre (gesamte Zeit) an der jeweiligen Schule seine Gültigkeit behalten soll und nur bei Verlust neu ausgegeben wird, ist es wichtig, keine sich ändernden Daten aufzudrucken (Klasse, Schuljahr, Foto ...). Die Unterschrift, mit der die Bibliotheksordnung anerkannt wird, kann sich auf dem Ausweis befinden oder auf einer Allonge (zusätzlich mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten), die vor der Ausgabe der Ausweise abgegeben wird.