

ONLINEFORUM FÜR BIBLIOTHECA (NEU)

(OFFIZIALATSBEZIRK VECHTA)

Stand September 2022

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Bischöfliches Generalvikariat Münster

Hauptabteilung Seelsorge

Fachstelle Büchereien

Rosenstraße 16

48143 Münster

Fon: 0251 495-6062

Fax: 0251 495-6081

buechereien@bistum-muenster.de

www.bistum-muenster.de/buechereien



**BISCHÖFLICHES
GENERALVIKARIAT**
KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM MÜNSTER

Inhalt

Allgemeine Hinweise.....	2
Überblick.....	4
Suchfunktion	5
Einzelne Bereiche.....	6
Kommentare und eigene Fragen.....	8
Benachrichtigungsdienst.....	9

Allgemeine Hinweise

Das Onlineforum für Bibliotheca stellt Ihnen zahlreiche Anleitungen, Handbücher, Vorlagen und Tipps zur Verfügung. Außerdem bietet es Ihnen die Möglichkeit, sich untereinander leichter über die Inhalte und Fragen rund um Bibliotheca auszutauschen.


<https://katholische-kirche-im-oldenburger-land.de/do/login>

Das Forum ist nur im Intranet des Offizialates Vechta erreichbar. Sie benötigen eine Einladung, um sich für das Onlineforum anmelden zu können. Diese erhalten Sie per Mail durch das Offizialat. Anschließend können Sie ein eigenes Kennwort für den Login festlegen.



Tipp:

Speichern Sie sich den Link zum neuen Forum in den Favoriten Ihres Internetbrowsers.

 **KATHOLISCHE KIRCHE**
IM OLDENBURGER LAND
BISTUM MÜNSTER

Deutsch ▾

E-Mail

siebers@bistum-muenster.de

Kennwort

.....

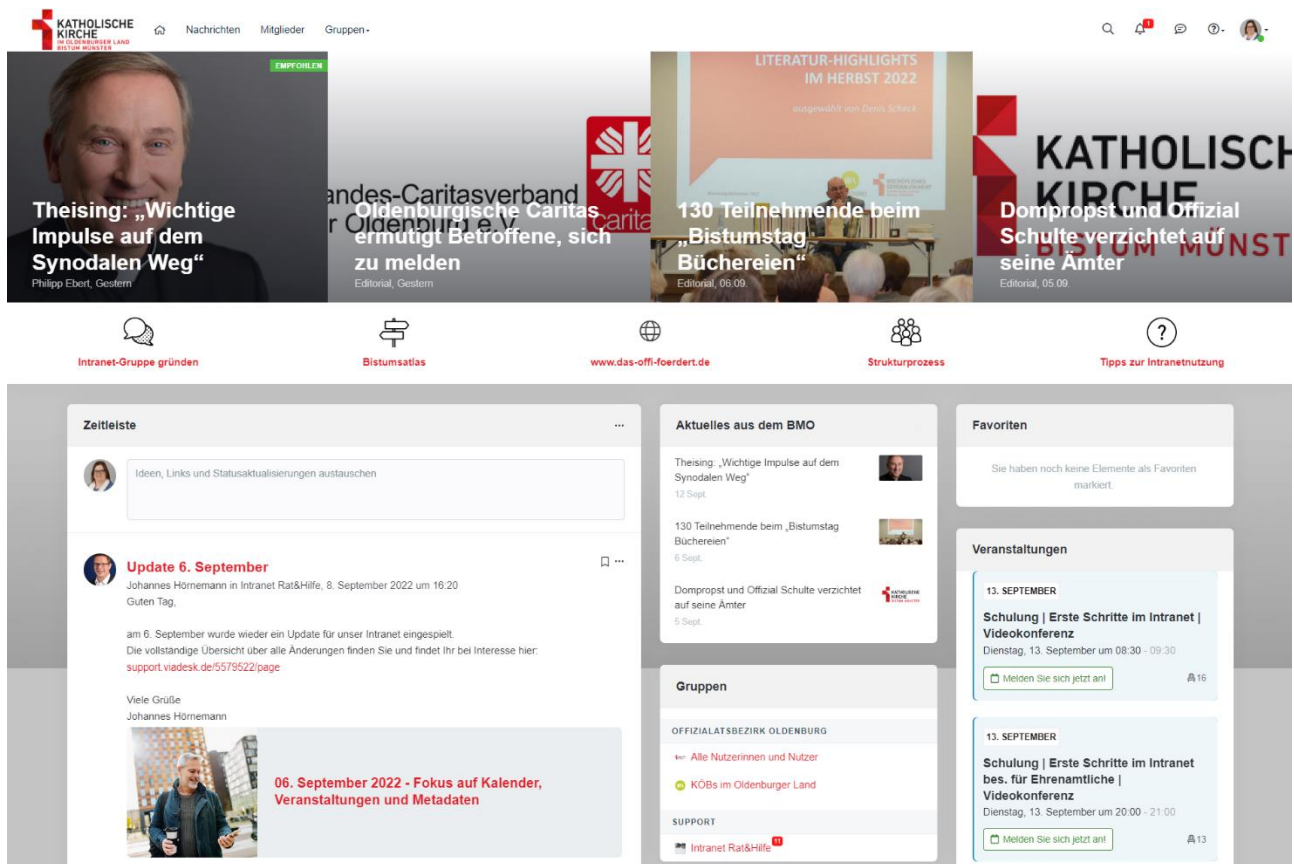
Angemeldet bleiben

Anmeldung

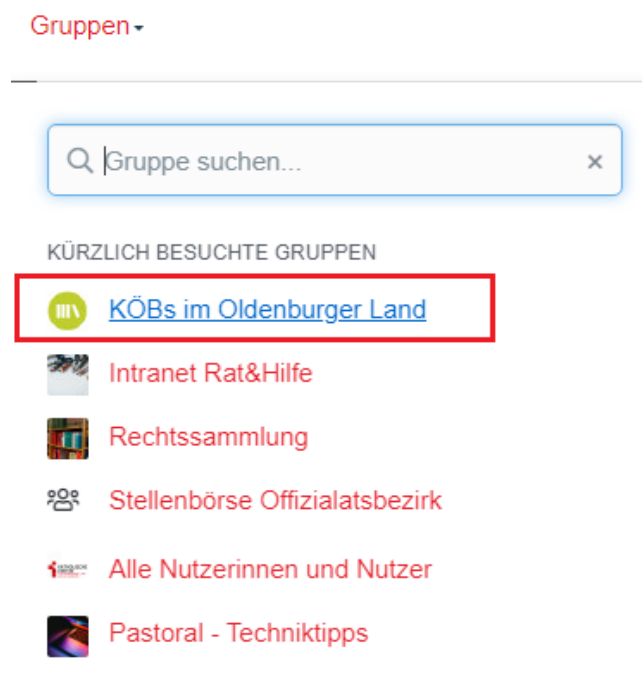
[Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?](#)

Nach dem Login gelangen Sie zunächst auf eine Portalseite mit aktuellen Informationen aus dem BMO.

Hier sind u.a. aktuelle Presseartikel, Hinweise auf Schulungen oder auch Verlinkungen zu anderen Webseiten aufbereitet.



Am oberen Bildrand finden Sie den Menüpunkt Gruppen. Wählen Sie hier die Gruppe **KÖBs im Oldenburger Land**



Übersicht

Über die Suchfunktion können alle Inhalte des Forums durchsucht werden

Die Zeitleiste listet die letzten Nachrichten, Kommentare und Statusmeldungen aller Gruppenmitglieder auf.

Über das Gruppenmenü gelangen Sie zu allen Inhalten des Forums. Hier finden Sie auch alle Anleitungen als Word-, PDF- oder Textdateien zum Download

Hier finden Sie aktuelle Nachrichten für die Gruppe

Quicklinks für empfohlene Seiten, u.a.

FAQ = häufig gestellte Fragen und dazugehörige Antworten

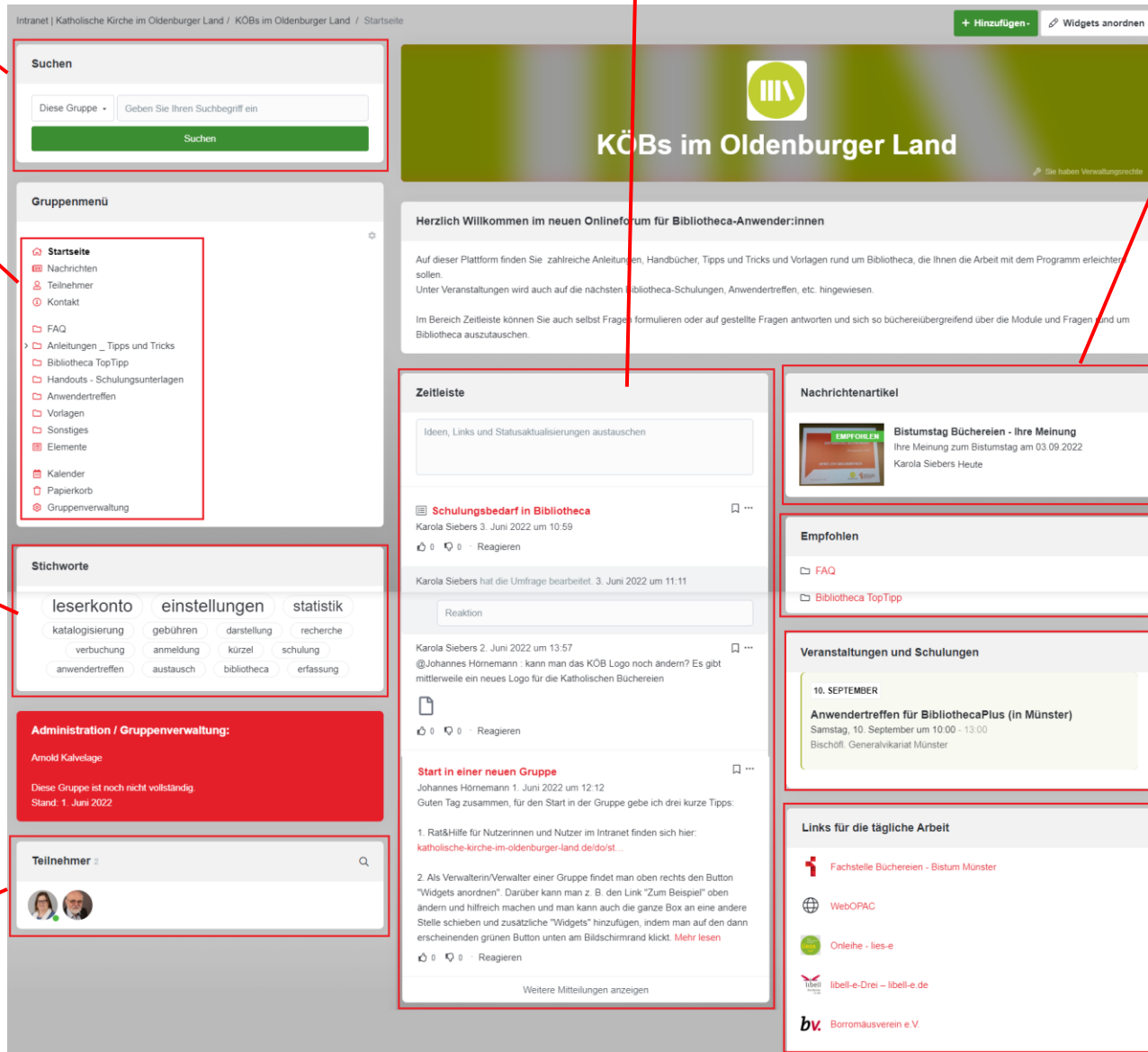
Bibliotheca-TopTips aus den Newslettern der Fachstelle

Über die Stichwortsuche können Sie ebenfalls die Inhalte des Forums durchsuchen

Hier finden Sie die Termine für die nächsten Bibliotheca-Schulungen

Hier sehen Sie die übrigen Mitglieder der Gruppe.

Hier finden Sie häufig gebrauchte Links zu externen Webseiten



Suchfunktion

Über den Suchschlitz auf der Startseite können Sie das gesamte Forum durchsuchen (Volltextsuche).

Suchen

Diese Gruppe ▾

Suchen

Die Ergebnisse können aus allen Bereichen des Onlineforums stammen, also sowohl Dokumente als auch Beiträge aus den TopTips oder der FAQ-Liste sein.

Bei großen Treffermengen kann das Suchergebnis durch die Sortierung am linken Bildrand eingegrenzt werden.

[← Zurück zur Startseite](#)

SUCHE IN

Alle Gruppen

KÖBs im Oldenburger Land

SORTIEREN

- Datei
- Nachrichten
- Ordner
- Statusaktualisierung
- Teilnehmer
- Termin
- Text
- Umfrage
- Veranstaltung

▶ DATEITYP

▶ DATUM

[Filter zurücksetzen](#)

Erweiterte Suche...

12 Ergebnisse gefunden in **KÖBs im Oldenburger Land**

Was ist RDA ?

RDA bedeutet Resource, Description & Access und ist ein neues Regelwerk zur Erfassung von Medien. Es wird seit 2015 nach und nach eingeführt. Es löst die bekannten RAK-Regeln (= Regeln für die alphabetische Katalogisierung) ab. Hinzugefügt von Karola Siebers in KÖBs im Oldenburger Land
Zuletzt bearbeitet: 30. Juni 2022 um 15:40, [FAQ](#)

Was ist RDA ?

RDA bedeutet Resource, Description & Access und ist ein neues Regelwerk zur Erfassung von Medien. Es löst die alten RAK-Regeln (= Regeln für die alphabetische Katalogisierung) ab. Es wird seit 2015 nach und nach eingeführt. Damit verbunden ist auch e... Hinzugefügt von Karola Siebers in KÖBs im Oldenburger Land
Zuletzt bearbeitet: 4. Juli 2022 um 17:03, [Katalogisierung](#)

empfohlene Felder RDA

Hinzugefügt von Karola Siebers in KÖBs im Oldenburger Land
Zuletzt bearbeitet: 5. Juli 2022 um 11:35, [Katalogisierung](#)

Katalogisierung nach RDA

Hinzugefügt von Johannes Hörnemann in KÖBs im Oldenburger Land
Zuletzt bearbeitet: 2. Juni 2022 um 13:49, [Handouts - Schulungsunterlagen](#)

Einzelne Bereiche

FAQ

10 Elemente

- Mediengruppe vs. Medienkennzeichen**
Bearbeitet von Karola Siebers, 5. Juli 2022 um 12:28
- Was bedeuten die Feldbezeichnungen der Kurzstatistik (Exemplarsatz)?**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 30. Juni 2022 um 15:43
- Was bedeuten die Gebührenarten beim Kassenabschluss?**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 30. Juni 2022 um 15:28
- Was bedeuten die Kürzel in der Spalte Ausleihstatus?**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 30. Juni 2022 um 15:27
- Was bedeuten die Kürzel und Zahlen im oberen Teil der Kontoansicht?**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 30. Juni 2022 um 15:31
- Was bedeutet makulieren?**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 30. Juni 2022 um 15:39

Im Bereich **FAQ** (= Frequently Asked Questions) finden Sie eine Aufliste der häufigsten gestellten Fragen und den dazugehörigen Antworten sowie Erläuterungen von Abkürzungen.

Durch Klick auf den einzelnen Link gelangen Sie zur Detailanzeige mit den entsprechenden Auflösungen.

Gleiches gilt für die Auflistung der **Bibliotheca-TopTipp**s aus den Newslettern der Fachstelle.

Bibliotheca TopTipp

Bibliotheca-Tipps aus dem Newsletter der Fachstelle Büchereien

24 Elemente

- Sortierung von Reihen (aus Newsletter Aug. 2022)**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 4. August 2022 um 13:42
- Zweitadressen verwalten (aus Newsletter Juni 2022)**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 30. Juni 2022 um 13:46
- Leerrückgabe (aus Newsletter Mai 2022)**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 3. Juni 2022 um 11:52
- Einstellungen zum Gebührenkonto (aus Newsletter Apr. 2022)**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 3. Juni 2022 um 11:50

In den Bereichen **Anleitungen**, **Schulungsunterlagen**, **Anwendertreffen** und **Vorlagen** sind die zugehörigen Dokumente alphabetisch aufgelistet. Teilweise gibt es Unterordner, die eine thematische Aufgliederung ermöglichen.

Die Ordner und Dokumente können durch einfaches Anklicken geöffnet werden.

The screenshot shows a web interface for 'KÖBs im Oldenburger Land'. On the left is a navigation menu with a red header. The 'Katalogisierung' folder is highlighted with a black box. A line connects this box to the main content area on the right, which is titled 'Katalogisierung' and lists 13 items. The items are:

- 13 Elemente
- Barcode-Änderungsmodus_Schritt für Schritt.pdf**
Hinzugefügt von Johannes Hörnemann, 2. Juni 2022 um 13:49
- Datenübernahme bzw Datensätze anhängen.docx**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 5. Juli 2022 um 11:22
- Dubletten und Datenpools_Schritt für Schritt.pdf**
Hinzugefügt von Johannes Hörnemann, 2. Juni 2022 um 13:49
- empfohlene Felder RDA.xlsx**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 5. Juli 2022 um 11:35
- Exemplare umhängen**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 4. Juli 2022 um 17:00
- leere Systematikstellen ermitteln und bearbeiten.pdf**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 2. September 2022 um 13:17
- Medien makulieren.pdf**
Hinzugefügt von Karola Siebers, 2. September 2022 um 13:16

Die Dokumente und Anleitungen können entweder in einer Vorschau-Ansicht aufgerufen oder auch heruntergeladen und auf dem eigenen PC gespeichert werden.

The screenshot shows the preview page for the document 'Medien makulieren.pdf'. The title is 'Medien makulieren.pdf' in large black font. Below the title is a red Adobe PDF icon. Underneath the icon, the text reads 'Medien makulieren.pdf (261 KB)'. At the bottom of the preview area, there are two buttons: 'Herunterladen' (Download) and 'Vorschau' (Preview). The 'Herunterladen' button is highlighted with a red box. At the bottom left of the page, there are social media icons and the text 'Einmal besucht'.

Kommentare und eigene Fragen

- a) Sollten Sie in den gespeicherten Anleitungen und Tipp keine Hilfe finden, können Sie auf der Startseite im Bereich Zeitleiste Ihre eigene Frage formulieren. Auch eigene Erkenntnisse, Lösungsvorschläge oder Kommentare können hier festgehalten werden. Klicken Sie auf den Button **Austauschen** und die Frage wird für alle sichtbar.

The screenshot shows a form titled 'Zeitleiste'. It features a large text input field with the placeholder text 'Ideen, Links und Statusaktualisierungen austauschen'. Below this is a smaller input field labeled 'Titel der Mitteilung'. At the bottom left, there are three icons: a smiley face, a paperclip, and a document. On the bottom right, there is a prominent red button labeled 'Austauschen'.

Ist eine Frage gepostet, können alle andern Nutzer:innen des Forums darauf reagieren. Neben einem einfachen **Gefällt mir** bzw. **Gefällt mir nicht** können Sie über den Button **Reagieren** auch selbst eine Antwort formulieren und veröffentlichen.

The screenshot shows a forum post titled 'Schulungsbedarf in Bibliotheca' by Karola Siebers, dated 3. Juni 2022 um 10:59. It has 0 likes and 0 dislikes, with a 'Reagieren' button. Below the post, a notification states 'Karola Siebers hat die Umfrage bearbeitet. 3. Juni 2022 um 11:11'. Underneath is a large empty text input field, a red 'Reagieren' button, and icons for attachments and emojis.

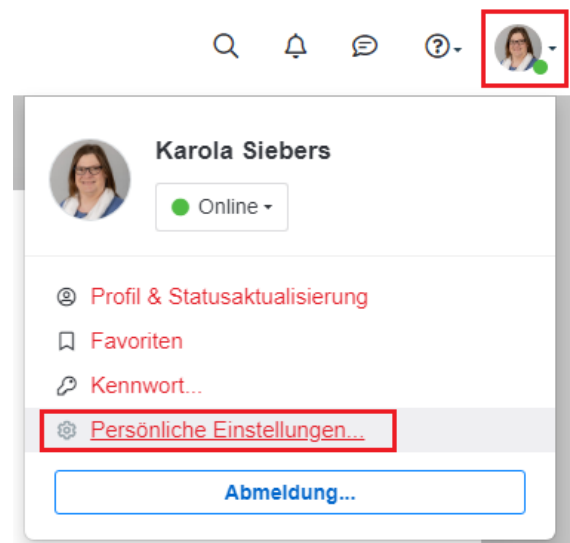
- b) Die Reaktions-Felder **Gefällt mir**, **Gefällt mir nicht** und **Reagieren** finden Sie auch beim Aufruf aller Dokumente und Anleitungen

The screenshot shows the reaction interface for a document. It displays '2 mal besucht' and '0' likes/dislikes. There are two buttons: 'Reagieren' and 'Aufgabe'. Below them is a text input field with the placeholder 'Schreiben Sie Ihre Reaktion...'. At the bottom, there is a red 'Reaktion' button, an 'Anlagen' button with a paperclip icon, and an emoji icon.

Benachrichtigungsdienst für Forumseinträge

Sie können im Onlineforum einrichten, dass Sie bei Veränderungen von Dokumenten oder Neueinstellungen in einem bestimmten Ordner informiert werden.

Klicken Sie dazu auf Ihr **Profilbild** in der oberen rechten Ecke und wählen **Persönliche Einstellungen**.



Hier können Sie nun bestimmen, wann und wie Sie benachrichtigt werden möchten

Benachrichtigungen Sprache Zeitleiste

Benachrichtigungen einschalten

	App + Desktop (Push)	E-Mail
Neue Direktnachricht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich erwähnt werde (@...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktivität für Artikel, denen ich folge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tägliches 'Neu in' Update	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wählen Sie aus, an welchen Tagen Sie die E-Mail "Neu in ..." erhalten möchten

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Zuletzt gesendet am Montag 12 September 2022 06:30.

* Desktop-Benachrichtigungen sind nur in den neuesten Versionen von Edge, Chrome und Firefox verfügbar.

Speichern Abbrechen

Klicken Sie auf Speichern um die Einstellungen zu bestätigen.