

Dokumentation
Liberex Version 1.2.1
Web & App

Kontakt:

Mag. Andreas Stadlmayr, BA

office@liberex.at

www.liberex.at

Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG.....	3
SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	3
EINRICHTUNG.....	4
LIBEREX IM WEB EINRICHTEN	4
LIBEREX APP EINRICHTEN.....	5
BASISFUNKTIONEN.....	6
RECHERCHE	6
ENTLEHNUNGEN.....	8
MEDIENVERWALTUNG	10
BIBLIOTHEKSVERWALTUNG	11
NUTZUNG ALS LESER*IN	13
WEITERFÜHRENDE FUNKTIONEN	14
IMPORT	14
DRUCKCENTER	14
ETIKETTENDRUCK	15
INVENTUR	15
DATEIANHÄNGE	16
STATISTIK.....	16
LIBEREX APP	17
RECHERCHE UND PROFIL	17
ENTLEHNUNGEN.....	18
MEDIENVERWALTUNG	18
BIBLIOTHEKSVERWALTUNG	19

Einführung

Liberex ist eine moderne, datenschutzfreundliche Lösung zur Verwaltung von Schulbibliotheken. Sie können für die Verwaltung Ihrer (Schul-)Bibliothek sowohl die App- als auch die Webversion verwenden und zwischen den beiden Varianten wechseln. So ist sichergestellt, dass Sie stets mit dem Gerät arbeiten können, das Ihnen zur Verfügung steht.

Diese Dokumentation begleitet Sie bei der Einrichtung und Nutzung im Schulalltag. Zunächst wird vor allem auf die Webversion eingegangen, in einem eigenen Kapitel werden die Funktionen der App erklärt. Zusätzlich zu dieser Anleitung stehen Ihnen noch Kurzanleitungen bzw. Videoanleitungen (Hilfe-Seite in Ihrem Portal) zur Verfügung. Wenn Sie weiterführende Fragen haben oder Fehler melden wollen, können Sie uns auch per Mail oder über das Kontaktformular erreichen.

Wir wünschen viel Freude bei der Arbeit mit Liberex.

Systemvoraussetzungen

Für die Nutzung von Liberex benötigen Sie ein internetfähiges Gerät, das entweder einen zeitgemäßen Browser installiert hat (z.B. Google Chrome, Firefox, Safari oder Edge). Die Basis für die Nutzung am Smartphone ist Android oder Apple iOS. Achten Sie darauf, dass Ihre Geräte stets aktualisiert sind. Auch die Liberex App wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert. Gegebenenfalls funktionieren manche Funktionen bei älteren Versionen nicht mehr korrekt.

Neben diesem internetfähigen Gerät gibt es noch optionales Zubehör wie ein Barcodescanner oder Etiketten. Gängige Modelle finden Sie auf der Liberex Hilfe-Seite in Ihrem Portal.

Einrichtung

LibereX im Web einrichten

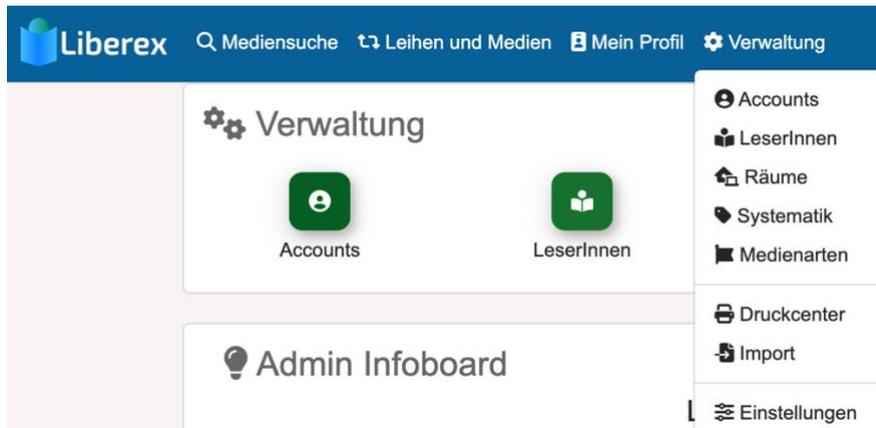


Abbildung 1: Liberex Web Einstellungen

Nachdem Sie Ihr Liberex Portal unter www.liberex.at/setup.php beantragt haben, wird Ihr Portal eingerichtet. Sollten Sie bereits Mediendaten haben, werden auch diese ins System übertragen. Nun können Sie mit der Einrichtung Ihrer Bibliothek beginnen.

Die Webplattform wird über eine individuelle Adresse (z. B. ihre-schule.liberex.at) aufgerufen. Anschließend können Sie sich mit einem Klick auf "Anmelden" mit dem Benutzernamen *administrator* und Ihrem selbst gewählten Passwort anmelden. Nun haben Sie vollen Zugriff auf alle Liberex Funktionen. Zunächst wird empfohlen, die grundlegenden Einstellungen der Bibliothek durchzuführen. Details dazu finden Sie im Kapitel Bibliotheksverwaltung.

Folgende Einstellungen sollten am Beginn gemacht werden:

- Kategorien anlegen (außer Sie haben bereits importierte Medien)
- Benutzer mit unterschiedlichen Zugriffsrechten anlegen
- Unter *Verwaltung* > *Einstellungen* können Sie Funktionen, Parameter, Bilder, Texte und Sicherheitseinstellungen treffen
- Hochladen von LeserInnen
- Erstellen von Räumen/Standorten
- Anlegen von Medien

LibereX App einrichten

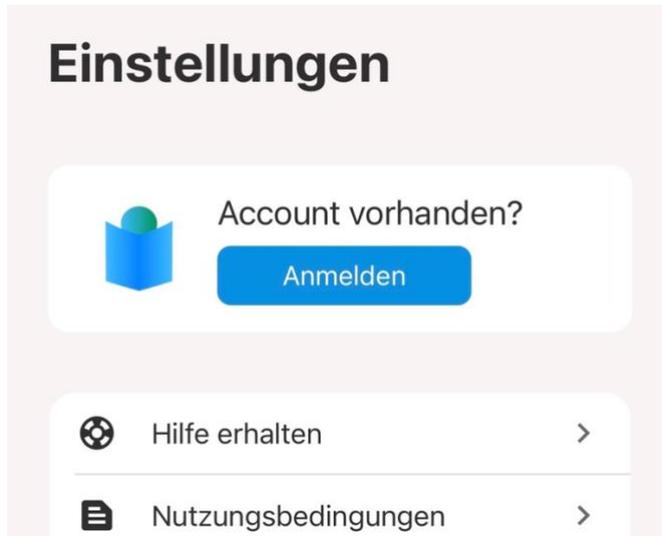


Abbildung 2: App - Klicken Sie auf Anmelden, um sich einzuloggen.

Die App ist für iOS und Android kostenlos verfügbar. Sie können diese in den jeweiligen Stores kostenlos herunterladen.

Einrichtungsschritte:

- App im Store suchen: `LibereX`
- Installieren und starten
- Suchen Sie nach Ihrem Bibliotheksnamen (z. B. `HAK Gmunden`)
- Wechseln Sie auf den Reiter Einstellungen (rechts unten) und melden Sie sich mit dem Benutzernamen `administrator` und Ihrem Passwort an
- Auch LeserInnen können die App herunterladen und im Reiter "Mein Profil" ihren Leseausweis scannen und damit Informationen zum Bibliotheksbestand und zum eigenen Leihverhalten erhalten

Basisfunktionen

Recherche

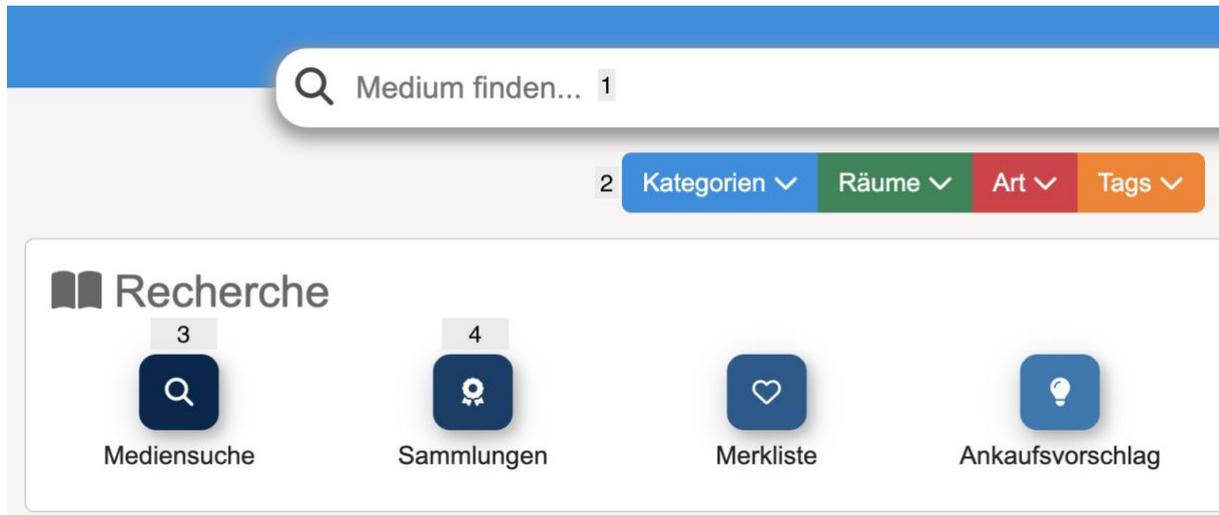


Abbildung 3: Recherche in der Web-Version

Für die Recherche ist es nicht notwendig, einen Account zu besitzen oder sich als LeserIn anzumelden. Auf der Startseite findet man unter dem Reiter *Recherche* alle wesentlichen Funktionen dafür. Doch bereits in der Suchleiste darüber und im Auswahlfenster kann die Medienrecherche durchgeführt werden.

Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

- **Suchleiste (1):** Tippen Sie in der Suchleiste den Titel, den Autor oder die Nummer (ID) des Mediums ein und die Suche wird durchgeführt.
- **Auswahlfenster (2):** Im Auswahlfenster haben Sie die Möglichkeit, nach Kategorien, Räumen/Standorten, der Medienart und den Tags/Schlagworten zu suchen.
- **Reiter Mediensuche (3):** Beim Klick auf den Reiter Mediensuche kommen Sie zu den zuletzt hinzugefügten Medien. Hier können Sie weitere Filter aktivieren.
- **Sammlungen (4):** Accounts können je nach Berechtigung zu bestimmten Themen (z.B. Klassenlektüren, Leselisten, Empfehlungen etc.) Sammlungen anlegen.

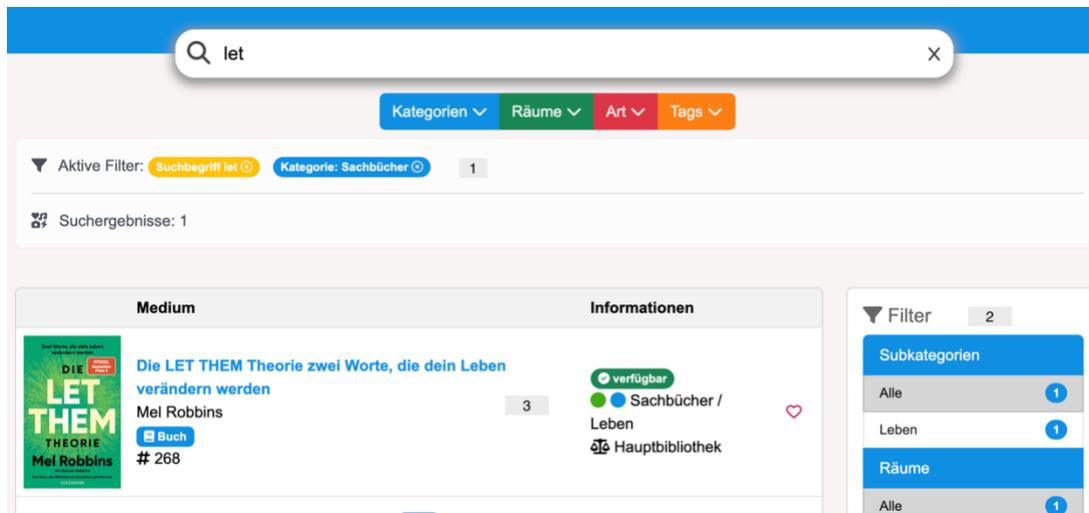


Abbildung 4: Die Suche in Liberex

Sobald Sie die Suchoberfläche über eine der o.g. Möglichkeiten erreicht haben, finden Sie im oberen Bereich die aktiven Filter. Diese können Sie mit einem Klick auf "x" deaktivieren. Im rechten Bereich finden Sie weitere Möglichkeiten, nach Subkategorien, Räumen oder Medienarten zu filtern.

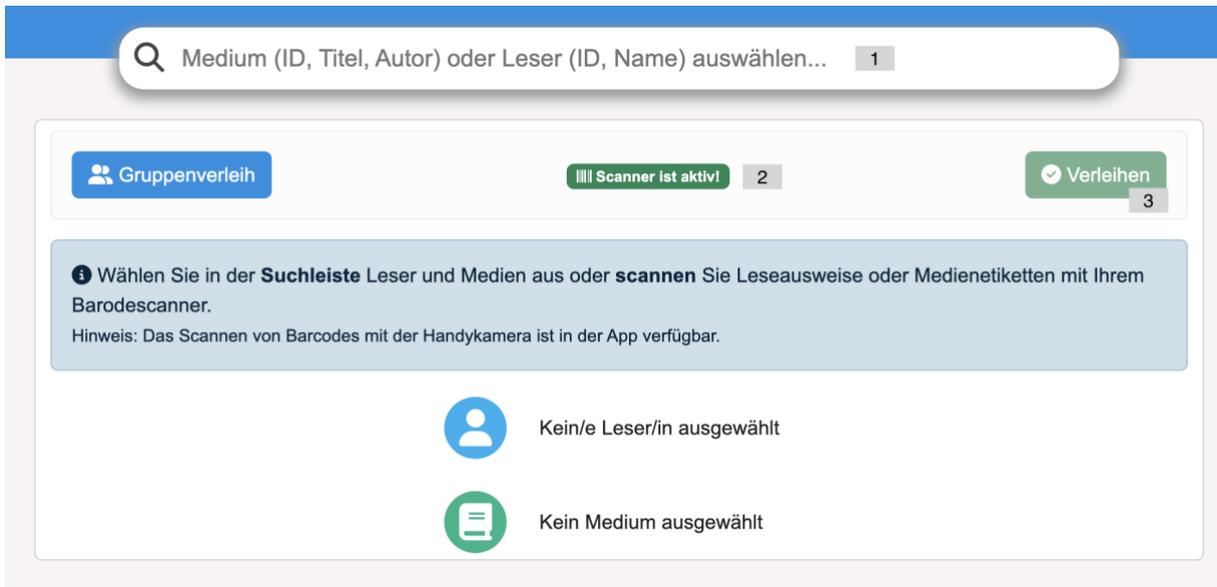
Zudem werden bei Medien die Informationen angezeigt, ob das Medium verfügbar ist, wo es sich befindet und welcher Kategorie es zugeteilt ist. Es besteht auch die Möglichkeit, das Medium einer **persönlichen Merkliste** hinzuzufügen. Dies geschieht durch einen Klick auf das Herz in der Ergebniszeile.

Detail-Seite

Auf der Detail-Seite können Sie alle Informationen zum Medium erfahren. Zudem gibt es die Möglichkeit, ein Zitat aus den Mediendaten zu erstellen. Wenn Sie als LeserIn angemeldet sind, können Sie Medien reservieren und wenn Sie als Account eingeloggt sind und die notwendigen Voraussetzungen erfüllen, können Sie das Medium bearbeiten und zu Listen hinzufügen. Je nach Berechtigung sind auch die Dateianhänge ersichtlich.

Entlehnungen

Medien verleihen



Q Medium (ID, Titel, Autor) oder Leser (ID, Name) auswählen... 1

Gruppenverleih Scanner ist aktiv! 2 Verleihen 3

Wählen Sie in der **Suchleiste** Leser und Medien aus oder **scannen** Sie Leseausweise oder Medientiketten mit Ihrem Barodescanner.
Hinweis: Das Scannen von Barcodes mit der Handykamera ist in der App verfügbar.

Kein/e Leser/in ausgewählt

Kein Medium ausgewählt

Abbildung 5: Medien verleihen

Um Medien zu verleihen, haben Sie bei LibereX verschiedene Möglichkeiten. Gehen Sie zunächst zum Menüpunkt *Leihen und Medien > Verleihen*.

Verleihoptionen:

- **Suchleiste (1):** Tippen Sie in der Suchleiste den Titel, den Autor oder die Nummer (ID) des Mediums oder den Namen des Lesers ein und wählen Sie aus der Liste den gewünschten Eintrag aus.
- **Barcode-Scan (2):** Nutzen Sie Ihren Barcodescanner, um Medium und/oder Leser zu scannen. Wichtig ist, dass der Text *Scanner ist aktiv*. angezeigt wird. Dies sagt lediglich aus, dass das Fenster, in dem Sie arbeiten, korrekt im Fokus ist.
- **Sonderfälle:** Wenn ein Medium bereits verliehen ist oder aktuell reserviert ist, erscheint im Dialogfeld eine Information dazu. Sie können dann entscheiden, wie sie fortfahren wollen.
- **Verleihen (3):** Klicken Sie anschließend auf Verleihen, um den Prozess abzuschließen.

Gruppenverleih

Um Medien an mehrere Personen gleichzeitig zu verleihen, wurde der Gruppenverleih eingeführt. Dieser eignet sich vor allem für Schulklassen und die Klassenlektüre, die gemeinsam gelesen wird. Klicken Sie auf der Seite *Verleihen* auf Gruppenverleih und wählen Sie die Klasse/Gruppe aus. Anschließend erhalten Sie eine Liste aller LeserInnen in dieser Gruppe und können die Mediennummern mit

Auswahl aus der Liste zuordnen. Mit einem Klick auf *Medien verleihen* ist dieser Prozess abgeschlossen.

Rückgabe, Verlängerung und Mahnung

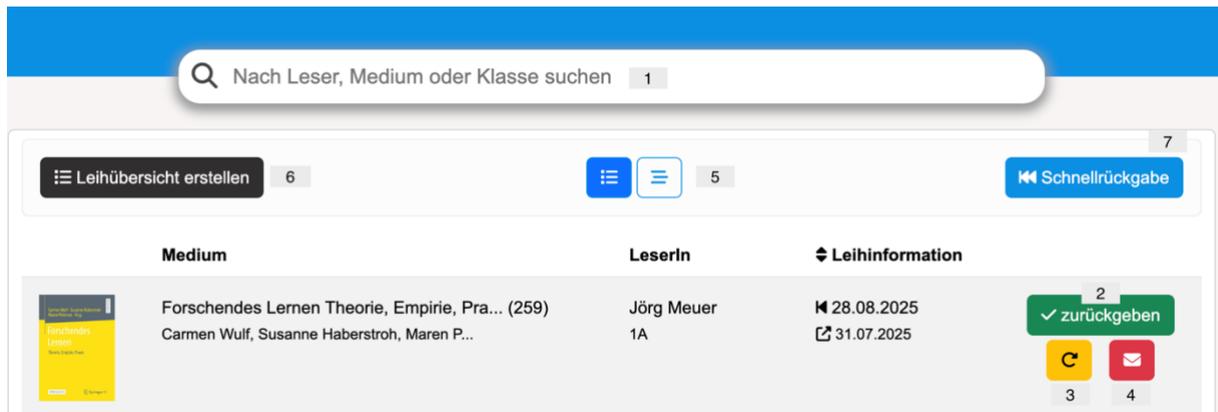


Abbildung 6: Medienrückgabe

Um Medien zurückzugeben, haben Sie grundsätzlich drei Möglichkeiten. Zum einen können Sie direkt unter *Verleihen* das Medium scannen und anschließend im Dialog die Rückgabe des Mediums veranlassen. Die direkte Rückgabe erfolgt jedoch über den Menüpunkt *Leihübersicht*.

Rückgabeoptionen:

- **Suchleiste (1):** In der Suchleiste können Medium (z.B. über die ID) oder LeserIn (z.B über den Namen oder die Gruppe) gefunden werden.
- **Rückgabebutton (2):** Mit einem Klick auf diesen Button ist der Leihvorgang beendet.
- **Verlängern (3):** Durch einen Klick auf Verlängern wird der Leihfall für 7 Tage verlängert.
- **Mahnen (4):** Sofern eine korrekte Mailadresse bei dem Leser hinterlegt ist, gibt es hier die Möglichkeit, eine Erinnerung/Mahnung zur Rückgabe zu senden.
- **Ansicht wechseln (5):** Eine alternative Ansicht, sortiert nach Lesergruppe und Leser (und nicht nach Leihdatum / Medium) kann hier aktiviert werden.
- **Schnellrückgabe (7):** Die Schnellrückgabe unterstützt Sie dabei, wenn mehrere LeserInnen nacheinander Medien zurückgeben wollen oder Sie einen Stapel mit dem Barcodescanner zurückgeben wollen.

Leihhistorie, Reservierung

Die Leihhistorie (Menü *Leihen und Medien* > *Leihhistorie*) zeigt abgeschlossene Leihvorgänge an. Sollte irrtümlich ein Medium zurückgegeben werden, kann dieser Vorgang hier zurückgesetzt werden. Die Reservierungsübersicht zeigt an, welche

Medien aktuell reserviert sind. In diesem Menüpunkt können Sie Reservierungen zu ordentlichen Leihvorgängen umwandeln oder diese löschen.

Berichte

Im Menüpunkt *Leihübersicht erstellen* auf der Seite *Leihübersicht* können Sie gruppenweise alle entlehnten Medien als PDF Dokument erstellen. Wenn Sie für einzelne LeserInnen eine Übersicht haben wollen, ist dies im Menüpunkt *Verleihen* möglich. Hierfür müssen Sie den Leser scannen oder in der Liste suchen. Anschließend können Sie direkt auf dieser Seite eine PDF-Übersicht erstellen.

Medienverwaltung

In diesem Kapitel werden sämtliche Voraussetzungen bzw. Möglichkeiten für die Verwaltung Ihrer Medien besprochen. Wenn Sie bereits vorab digitalisierte Medieneinträge haben, werden diese kostenlos in Liberex übertragen. Setzen Sie sich hierfür mit uns unter office@liberex.at in Verbindung.

Kategorien anlegen

Um Medien korrekt zuzuordnen zu können, sind vorab einige Einstellungen durchzuführen. Zunächst müssen die Kategorien bzw. Subkategorien angelegt werden. Unter Import haben Sie die Möglichkeit, vordefinierte Kategoriensätze zu verwenden. Alternativ dazu öffnen Sie im eingeloggten Zustand *Verwaltung > Systematik*.

Hier können Sie mit einem Klick auf Kategorie anlegen eine neue Kategorie inkl. Kürzel, Symbol und Farbe erstellen. Außerdem gibt es die Möglichkeit, Kategorien nur für berechtigte Accounts sichtbar zu machen. Um eine Subkategorie zu erstellen, klicken Sie auf der Seite *Kategorien* auf die jeweilige Oberkategorie. Anschließend erscheint der Button *Subkategorie erstellen*.

Räume und Medientypen anlegen

Wenn Sie mehrere Standorte Ihrer Bibliothek haben, lohnt es sich, diese bereits vorab zu definieren. Unter *Verwaltung > Räume* können Sie mit einem Klick auf *Raum anlegen* einen neuen Raum erstellen. Hier gibt es die Möglichkeit, den Raum als Standard zu definieren.

Auch Medientypen können erstellt werden, damit Ihre Bibliothek ganz individuell befüllt werden kann. Unter *Verwaltung > Medienarten* sehen Sie bereits eine Reihe voreingestellter Optionen. Sie können mit einem Klick auf *Medienart anlegen* neue, eigens definierte Medientypen erstellen.

Medien anlegen

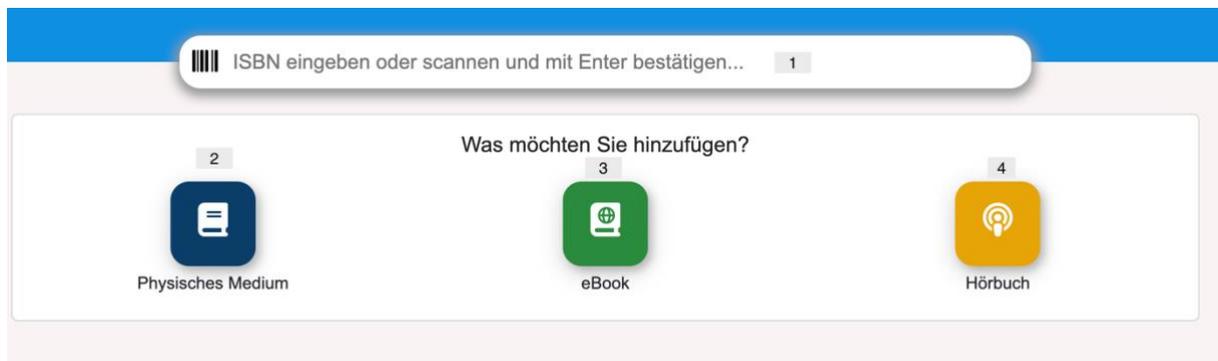


Abbildung 7: Medien anlegen

Um ein neues Medium anzulegen, klicken Sie auf *Neuer Eintrag* auf der Startseite oder im Menü *Leihen & Medien*. Wenn Sie ein Medium mit ISBN anlegen wollen, können Sie direkt in die Suchleiste klicken und anschließend mit dem Barcodescanner, per Tippen und Enter-Klick oder per Copy & Paste die ISBN Nummer eingeben.

Pflichtfelder für den Medieneintrag sind jedenfalls der Titel sowie die Kategorie. Achten Sie daher darauf, dass diese Bestandteile ausgefüllt sind. Sie können Medien auch mehrfach hinzufügen (z.B. bei der Bestellung einer Klassenlektüre).

eBooks und Audiobooks erstellen

Wenn Sie eBooks oder Hörbücher/Podcasts hinzufügen wollen, wählen Sie unter *Neuer Eintrag* eines dieser Buttons. Im linken oberen Bereich können Sie nun die mp3-Datei (Hörbuch) oder die pdf-Datei (eBook) hochladen. Wichtig ist dennoch, die Metadaten korrekt auszufüllen.

Medien bearbeiten und löschen

Um Medieneinträge zu bearbeiten, gehen Sie auf die Seite *Medienübersicht*. Suchen Sie nach dem gewünschten Medium und klicken Sie auf den Titel. Anschließend können Sie alle Anpassungen umsetzen. Wenn Sie mehrere Exemplare eines selben Mediums haben, gibt es auch die Möglichkeit, Änderungen für alle anzuwenden. Auf dieser Seite können Sie rechts unten auch das *Medium löschen*.

Bibliotheksverwaltung

LeserInnen anlegen

Im Menüpunkt *Verwaltung > LeserInnen* können mit einem Klick auf *LeserIn anlegen* neue LeserInnen hinzugefügt werden. Achten Sie darauf, dass Sie zunächst eine Gruppe anlegen (z.B. die Klasse, Lehrkräfte etc.). Mehrere LeserInnen können Sie importieren.

Privilegierte Gruppe: Wenn Sie bei der Erstellung einer Gruppe den Marker bei Privilegierte Gruppe setzen, können diese Personen ggf. mehrere Medien entleihen.

LeserIn anlegen: Die einzigen erforderlichen Angaben für LeserInnen sind der Name und die Lesergruppe. Optional können Mailadresse, Geburtsdatum, Geschlecht und Anmerkungen hinzugefügt werden. Außerdem gibt es die Möglichkeit, eine **Schülerkennzahl** hinzuzufügen. Dies ist ein individueller Code, der zum Scannen von Leseausweisen gedacht ist.

Accounts anlegen

Name *

Um Schwierigkeiten mit der Anmeldung zu vermeiden, empfehlen wir Benutzernamen ohne Leer- und Sonderzeichen, z.B. bauerjuergen statt Jürgen Bauer

Mailadresse *

Keine Mailadresse hinterlegen. Eine Wiederherstellung des Accounts durch "Passwort vergessen" ist dadurch nicht möglich!

Passwort *

Nach der Registrierung soll ein Mail an die Mailadresse des neuen Accounts gesendet werden, um ein neues Passwort setzen zu können.

Dieser Account darf... 4

- Medien verleihen und zurückgeben
- Medien erstellen, bearbeiten und löschen
- die Bibliothek verwalten (z.B. Accounts erstellen und löschen)
- nicht gelistete Einträge sehen
- alle Dateianhänge sehen

Abbildung 8: Accounts anlegen

Für alle aktiven Tätigkeiten bei Liberex wird ein Account benötigt. Als aktive Tätigkeiten zählen Leihprozesse sowie die Medien- und Bibliotheksverwaltung. Zudem können die Rechte individuell vergeben werden.

Um einen **Account anzulegen**, gehen Sie auf *Verwaltung* > *Accounts*. Klicken Sie auf *Account anlegen*. Grundsätzlich ist eine Mailadresse (2) anzugeben. Dies ist insbesondere für die Funktion *Passwort vergessen* wichtig.

Weiters können Sie die **Rechte des Accounts** (4) definieren. Hier können Sie frei kombinieren. Anschließend werden diesem Account auch nur jene Funktionen angezeigt, die aktiviert sind.

Bibliothekseinstellungen ändern

Unter *Verwaltung* > *Einstellungen* können Sie sämtliche Bibliothekseinstellungen vornehmen:

- **Startseite:** Willkommenstext und Elemente für die Startseite
- **Bibliotheksdaten:** Öffnungszeiten und Kontaktdaten
- **Sicherheit:** Abfragepasswort für geschützte eBooks und Dateianhänge
- **Team:** Personen mit Fotos und Kontaktdaten hinzufügen
- **Logo und Bilder:** Liberex individualisieren mit eigenen Bildern
- **Parameter:** Leihdauer, Leihanzahl, Reservierungen konfigurieren
- **Texte:** Begrüßungstext und Benutzungsrichtlinien
- **Vertragsdaten:** Rechnungsadresse und Vertragsinformationen

Nutzung als Leser*in

LeserInnen benötigen bei Liberex kein Passwort. Der Login erfolgt über die Eingabe des Namens und der Lesergruppe im Menüpunkt *Mein Profil* und setzt voraus, dass der Leser bereits angelegt worden ist. Eine Selbstregistrierung ist nicht möglich.

Grundsätzlich kann der Leser auf seiner Profil-Seite sehen, welche Medien aktuell entlehnt sind, welche zurückgegeben wurden und ob Medien reserviert sind. Reservierungen können ausschließlich dann getätigt werden, wenn der Leser angemeldet ist. Auch ein Leseausweis steht in digitaler Form zur Verfügung.

Weiterführende Funktionen

Import

Unter *Verwaltung* > *Import* finden Sie alle Importfunktionen.

LeserInnen importieren

Für den Leserimport gibt es 3 Möglichkeiten:

1. **LeserInnen importieren (pro Gruppe):** Hier können Sie zahlreiche LeserInnen pro Klasse anlegen. Voraussetzung ist, dass die Gruppe bereits angelegt ist.
2. **LeserInnen importieren (gruppenübergreifend):** Ähnlich wie bei Variante 1 können Sie hier Leser mit Name, Mailadresse und Klasse hinzufügen.
3. **LeserInnen aktualisieren:** Dies ist die umfangreichste Version, denn hier können sämtliche Leserdaten importiert und auch aktualisiert werden. Außerdem gibt es die Möglichkeit, direkt aus Sokrates LeserInnendaten zu exportieren.

Medien importieren

Beachten Sie für den Medienimport die folgenden Anweisungen:

1. Laden Sie die Excel-Vorlage herunter
2. Befüllen Sie die Spalten so vollständig wie möglich
3. **ACHTUNG:** Wenn Sie eine ID eingeben, wird Liberex dieses Medium unter dieser Buch-ID speichern
4. Speichern Sie die Datei als *.csv UTF-8 Datei
5. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Eingaben korrekt und vollständig sind
6. Importieren Sie diese .csv Datei im Uploadfenster
7. Passen Sie im Anschluss Ihre neu erstellten Kategorien an

Kategorienvorlagen importieren

Die Standardkategorien für Volksschulen/ASO und für die Sekundarstufe 1 können nur hinzugefügt werden, wenn keine physischen Medien im System hinterlegt sind. Mit einem Klick auf den jeweiligen Button (VS, Sek1) werden die Kategorien automatisch gespeichert und mit Logos und Farben versehen.

Druckcenter

Im Druckcenter können sämtliche Exportdateien erstellt werden, die für die physische Arbeit von Bedeutung sind:

- **Bibliotheksauhang:** Zeigt rasch die wichtigsten Informationen zu Ihrer Bibliothek an

- **Einbindungscode:** Für die Integration der Liberex Suchleiste auf Ihrer Website
- **Datenexport:** Medien und Leserdaten als Excel-Datei oder HTML-Ausgabe
- **Leihübersicht pro Gruppe:** PDF-Übersicht pro Lesergruppe
- **Leseausweis:** Im Scheckkartenformat, klassen- oder einzelweise
- **LeserInnenbrief:** Serienbrief für alle SchülerInnen zum Schuljahresbeginn

Etikettendruck

Buchrückenetiketten

Buchrückenetiketten sind üblicherweise mit einer Farbe und einer Signatur ausgestattet und werden auf dem Buchrücken befestigt. Mit Liberex können Sie diese in unterschiedlichen Ausgestaltungen als PDF erstellen und mit einem Laserdrucker auf Etikettenpapier drucken.

Wählen Sie zunächst das Format Ihrer Etiketten aus. Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie eine A4-Seite mit derselben Kategoriebezeichnung drucken wollen oder einen bestimmten Bereich bzw. IDs auswählen.

Etiketten kombiniert

Kombinierte Etiketten haben den Vorteil, dass sowohl Medienetiketten mit Barcode als auch Signaturetiketten nebeneinander gedruckt werden und damit nur ein Vorgang für die Medienkatalogisierung erforderlich ist.

Medienetiketten mit Barcode

Auch beim Medienetikett mit Barcode können Sie die Größe und Medium auswählen sowie Felder überspringen und Zusatzinformationen anbringen.

Inventur

Um eine Inventur durchzuführen, öffnen Sie im Menü *Leihen und Medien* die Inventur. Hier können Sie eine Inventur anlegen und eine fiktive Namensbezeichnung definieren sowie den Umfang eingrenzen. Anschließend können Sie diese öffnen.

Aktivieren Sie den Scanner und scannen Sie alle Medien, die vorhanden sind. In der Konsole wird die Information ausgegeben, ob das Medium im bestimmten Bereich ist. Nutzen Sie auch das Smartphone für das Scannen der Medien.

Wenn Sie fertig sind, können Sie mit einem Klick auf Inventur abschließen den Scanvorgang beenden und anschließend eine *Auswertung erstellen*. Hier sehen Sie nun eine Liste fehlender Medien, die Sie löschen bzw als Schwund markieren/makulieren können.

Dateianhänge

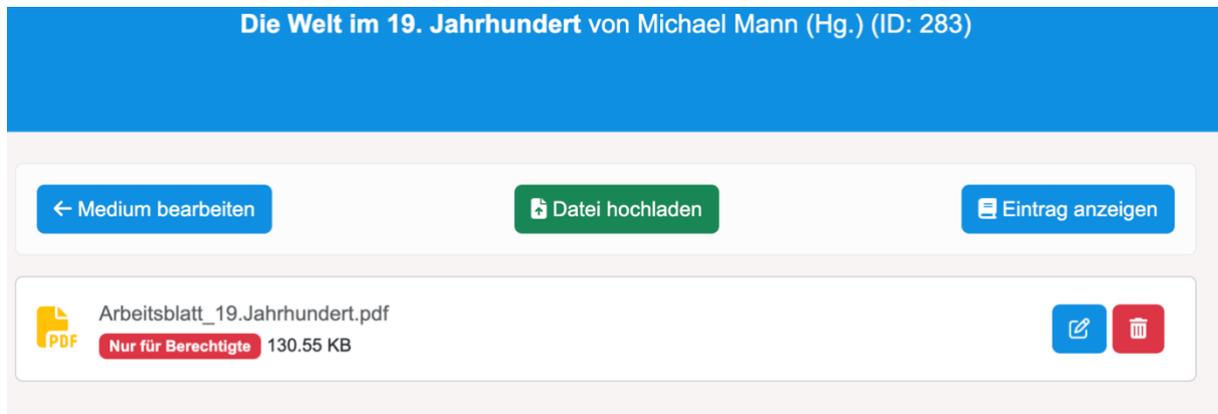


Abbildung 9: Dateimanager

Gerade im Schulalltag ist es sehr praktisch, wenn SchülerInnen Arbeitsblätter zu bestimmten Medien ausfüllen können. Aber auch Stundenplanungen, Lösungen, weiterführende Literatur kann für eine Mediensammlung praktikabel sein. Aus diesem Grund können Sie bei Liberex zu jedem Medium Dateien hinzufügen und unterschiedliche Rechte für den Zugriff definieren.

Gehen Sie dazu auf das gewünschte Medium im Detail oder in der Medienübersicht und klicken Sie links auf *Dateien verwalten*. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, eine *Datei hochzuladen*.

Zugriffsrechte für Dateien:

- **Nur für Berechtigte:** Account mit entsprechenden Rechten erforderlich
- **Mit Schulpasswort:** Passwort aus den Sicherheitseinstellungen erforderlich
- **Frei verfügbar:** Für alle Besucher der Seite zugänglich

Statistik

Liberex bietet eine Reihe von Auswertungen für einen guten Überblick über die Nutzung der Bibliothek. Sie finden die Statistiken unter *Leihen und Medien > Statistik*.

Zunächst erhalten Sie einen Überblick über Medien, Leser, Seitenaufrufe und Leihvorgänge. Die Bibliotheksnutzung können Sie nach Klasse und Zeitraum filtern.

Verfügbare Auswertungen:

- Medien- und Nutzungsdaten als Excel-Export
- BVÖ Jahresmeldung mit Überblick über Medien und Leihvorgänge
- Zertifikate für die erfolgreichsten LeserInnen als PDF

LibereX App

Recherche und Profil



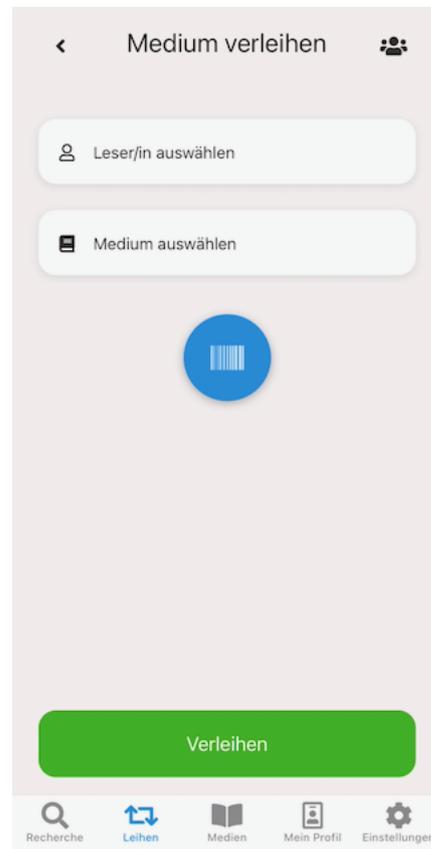
Nachdem Sie sich bei LibereX eingeloggt haben, erscheint die **Startseite**. Hier können Sie mit einem Klick auf "i" rechts oben die Informationen zur Bibliothek sehen. Ein Klick auf das Herz rechts oben zeigt die Merkliste an.

In der Suchleiste können Sie nach Titel, Autor und ID suchen. Außerdem können Sie die Suche nach Kategorien eingrenzen. Wenn Sie auf ein Medium klicken, erhalten Sie Detailinformationen zu Standort, Mediendaten und Leihinformation sowie ähnliche Medien.

Im Reiter "**Mein Profil**" können sich LeserInnen mit ihrem Namen und der Lesergruppe bzw. mit dem Scan ihres Leseausweises anmelden. Hier gibt es eine Übersicht über entlehnte Medien, eine Leihhistorie und ggf. reservierte Medien.

Mit einem Klick auf das Lupensymbol rechts oben kommen Sie zum *Bookcatcher*. Hier können Sie ISBN Codes von Medien scannen und überprüfen, ob das Medium in der Bibliothek verfügbar ist.

Entlehnungen



Um Medien zu verleihen oder zurückzugeben, wechseln Sie auf den Reiter "Leihen". Zunächst sehen Sie eine Übersicht über alle entlehnten Medien. Mit einem "Swipe" von rechts nach links können Sie die Rückgabe durchführen, mit einem "Swipe" von links nach rechts können Sie eine Verlängerung um eine Woche erwirken.

Bei Medium verleihen haben Sie drei Möglichkeiten:

- **Auswahl:** Wählen Sie den Leser bzw. das Medium manuell aus der Liste aus
- **Scan:** Klicken Sie auf den blauen Button und scannen Sie den Barcode
- **Gruppenverleih:** Klicken Sie auf das Gruppensymbol und wählen Sie eine Gruppe aus

Medienverwaltung

Um Medien hinzuzufügen oder zu löschen, öffnen Sie den Reiter "Medien". Mit einem Klick auf "+" können Sie ein Medium hinzufügen:

- **ISBN scannen:** Die Kamera öffnet sich und Sie können den ISBN Code scannen
- **ISBN eingeben:** ISBN Nummer in ein Textfeld eingeben

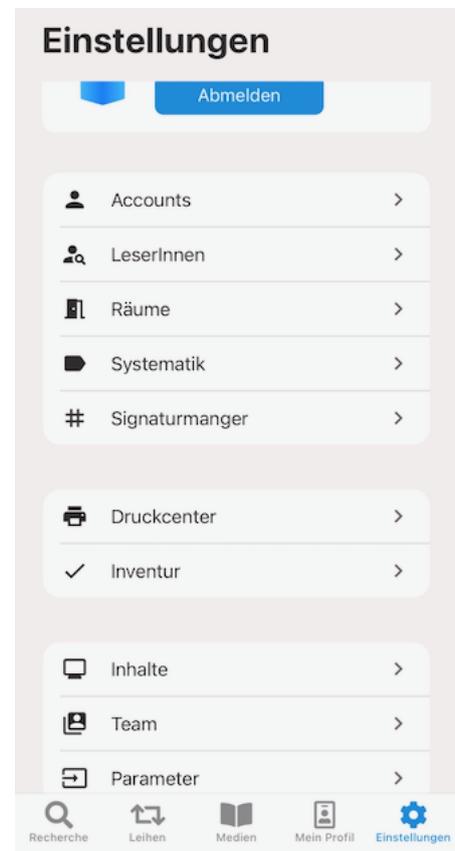
- **Medium ohne ISBN:** Medium mit unterschiedlicher Medienart manuell hinzufügen

Es ist auch möglich, ein Cover selbstständig hochzuladen. Klicken Sie dafür auf das Bild oben (Kein Cover vorhanden) und wählen Sie ein Bild aus (Kamera oder Galerie).

Bibliotheksverwaltung

Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie zahlreiche Bibliothekseinstellungen direkt in der App vornehmen:

- **Accounts:** Accounts anlegen und Rechte bearbeiten
- **LeserInnen:** Gruppen und LeserInnen verwalten
- **Räume:** Räume anlegen und bearbeiten, Farben und Symbole auswählen
- **Systematik:** Kategorien und Subkategorien verwalten
- **Signaturmanager:** Signaturbestandteile definieren
- **Druckcenter:** Leseausweise, Leihübersichten, Etiketten erstellen
- **Inventur:** Medien mit dem Smartphone scannen
- **Inhalte:** Bilder, Kontaktdaten und Öffnungszeiten aktualisieren
- **Team:** Team-Mitglieder hinzufügen und bearbeiten
- **Parameter:** Leihanzahl, Leihdauer und Funktionen konfigurieren



Für weitere Fragen kontaktieren Sie uns unter office@liberex.at.

Änderungen und Fehler vorbehalten.

Stand: September 2025