

# Import der Onleihedaten in allegro-OEB

Diese Anleitung beschreibt die erforderlichen Schritte, um die Onleihedaten regelmäßig in die Katalogdatenbank zu importieren.

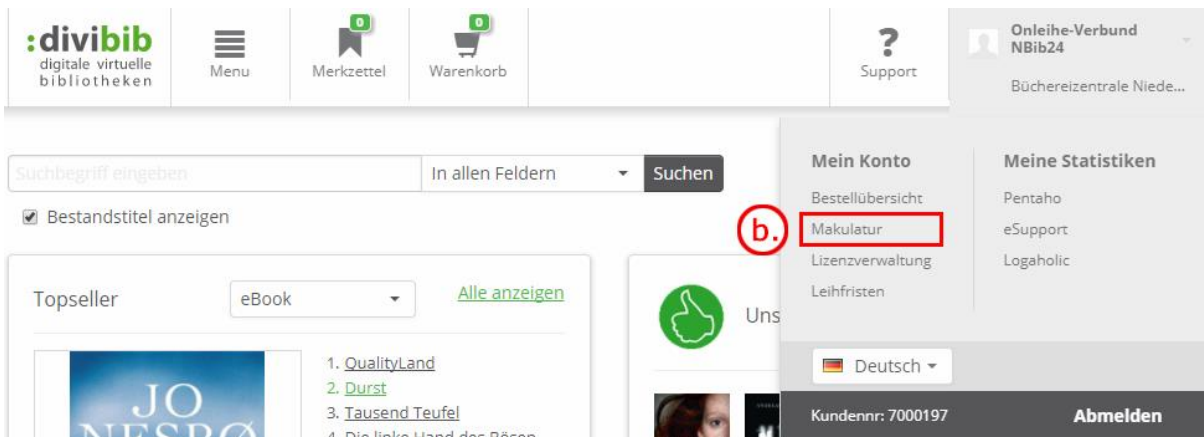
Es wird angenommen, dass die schon vorhandenen Onleihedaten der zurückliegenden Jahre bereits in die Katalogdatenbank eingespielt wurden. Sollte dies nicht der Fall sein, besteht die Möglichkeit, sich alle aktuell verfügbaren Onleihedaten im Rahmen des allegro-OEB-Supports einspielen zu lassen.

Um einen aktuellen Datenbestand bereitzuhalten, wird empfohlen, die Onleihedaten des Vormonats jeweils zu Beginn des Folgemonats einzuspielen.

## 1. Datensätze (Löschdatensätze und Neuzugänge) herunterladen

### 1.1 Löschdatensätze herunterladen

- Im Onleihe-Kundenportal anmelden (Zugangsdaten im NBib24-Wiki): <https://kundenportal.onleihe.de>
- Den Menüpunkt „Makulatur“ auswählen.



The screenshot shows the user interface of the Onleihe customer portal. At the top, there is a navigation bar with the 'divibib' logo and icons for Menu, Merkzettel, Warenkorb, and Support. Below this is a search bar with a search button and a dropdown menu for search scope. A 'Bestandstitel anzeigen' checkbox is also visible. The main content area features a 'Topseller' section with a list of books and a 'Mein Konto' dropdown menu. The 'Makulatur' option in the 'Mein Konto' menu is highlighted with a red box and a red circle containing the letter 'b'. Other options in the 'Mein Konto' menu include Bestellübersicht, Lizenzverwaltung, and Leihfristen. The 'Meine Statistiken' section is also visible, containing Pentaho, eSupport, and Logaholic. At the bottom, there is a language selector set to 'Deutsch' and a 'Abmelden' button.

- c. Den Filter „Status“ auf „Makuliert“ ändern.
- d. Auf die Schaltfläche „Suchergebnis exportieren“ klicken.

Makulatur Verwaltung Produktnummern eingeben ▾

Verbund:  ▾

Verbund:  ▾

**Bestandstitel suchen**

Suchbegriff  In allen Feldern ▾

Status c. Makuliert ▾ Sprache  ▾ Lizenzart  ▾

Gekauft in  ▾ Erscheinungsjahr  ▾ Verlag  ▾

Makuliert in  ▾ Medienart  ▾ Kategorie  ▾

Bestandstitel suchen  
[Suche zurücksetzen](#)

Suchergebnis: 0 d. Suchergebnis exportieren

**Bitte beachten:** Es ist wichtig, dass nur Titel mit dem Status „Makuliert“ heruntergeladen werden. Es gibt momentan **keine Prüfung**, so dass alle Titel, die als Löschatensätze importiert werden, in der Katalogdatenbank als „onleihe - *ausgesondert*“ markiert werden.

- e. Den Zeitraum auf den Vormonat einstellen, die Exportart „MARC-XML“ auswählen.
- f. Auf die Schaltfläche „Export Daten“ klicken. Speichern Sie die Datei unter einem eindeutigen Namen, so dass Sie die Datei zuordnen können (Beispiel: maku\_10-2017.xml).

**Download Löschlitten** ✕

Suchergebnisliste exportieren Export Excel

Zeitraum: 01.10.2017 31.10.2017

**Datenexport makulierte Titel** e.

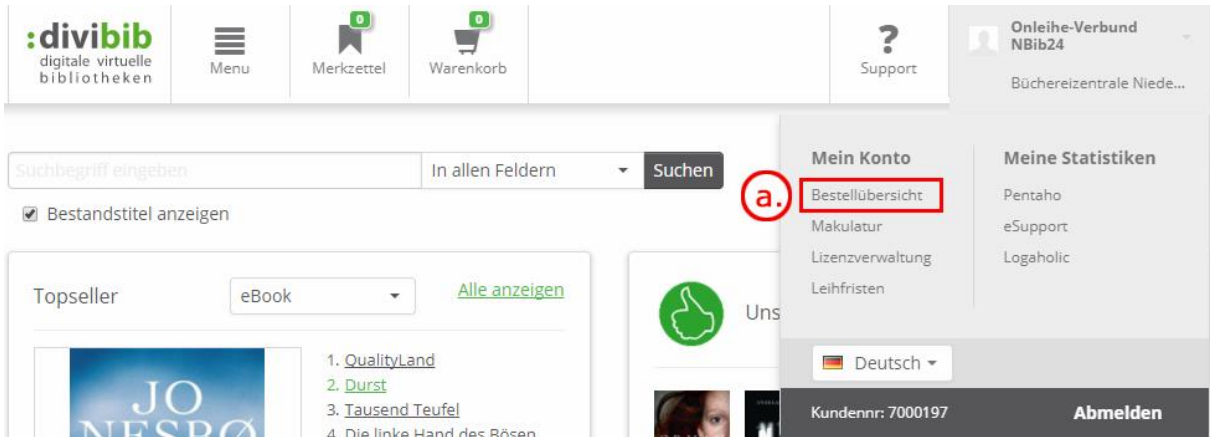
Exportart:

- MAB-Standard
- MAB-XML
- MARC-Standard
- MARC-XML
- Textdatei txt

f.  
Export Daten

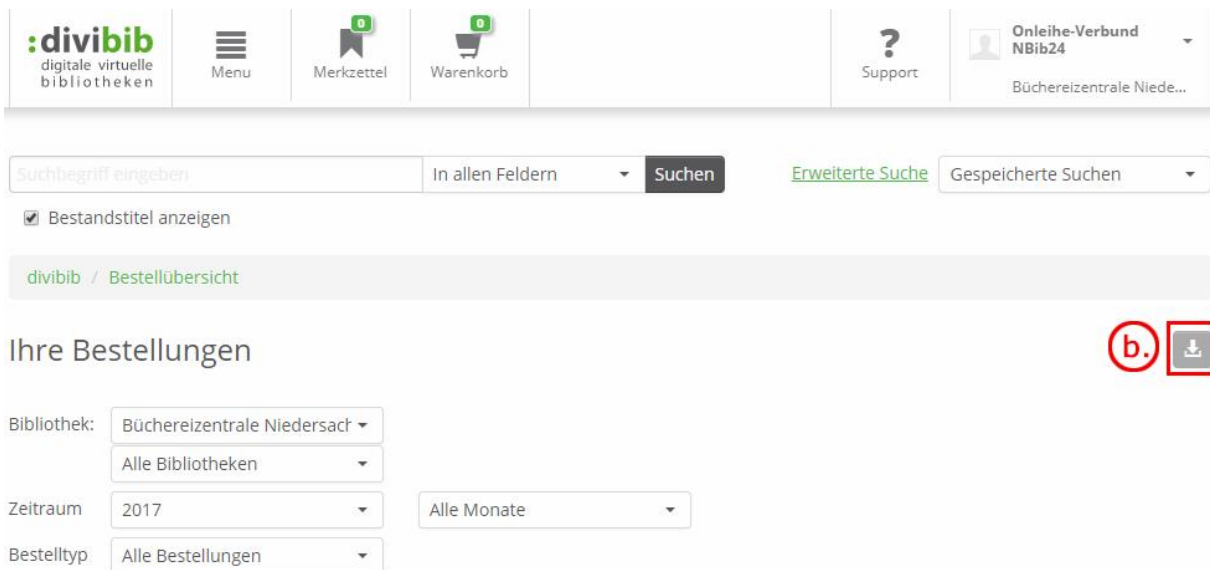
## 1.2 Neuzugänge herunterladen

a. Den Menüpunkt „Bestellübersicht“ auswählen.



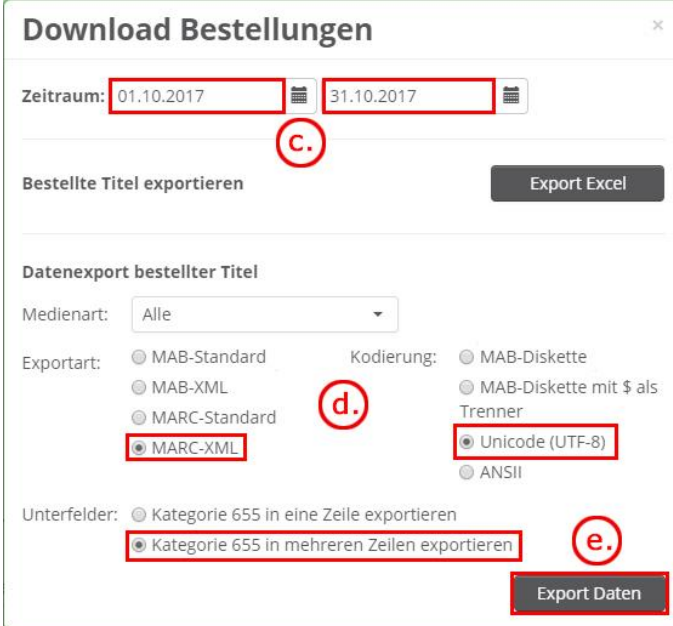
The screenshot shows the top navigation bar of the divibib website. The user is logged in as 'Onleihe-Verbund NBib24'. A dropdown menu for 'Mein Konto' is open, and the option 'Bestellübersicht' is highlighted with a red box and a red circle containing the letter 'a'. Other options in the menu include Makulatur, Lizenzverwaltung, and Leihfristen. The main content area shows a search bar and a list of top-selling eBooks, including 'QualityLand', 'Durst', 'Tausend Teufel', and 'Die linke Hand des Bösen'.

b. Auf die Schaltfläche „Bestellungen exportieren“ klicken.



The screenshot shows the 'Ihre Bestellungen' page. The page title is 'Ihre Bestellungen' and the breadcrumb is 'divibib / Bestellübersicht'. There are filters for 'Bibliothek' (Büchereizentrale Niedersach), 'Zeitraum' (2017), and 'Bestelltyp' (Alle Bestellungen). A red circle with the letter 'b' and a red box around a download icon (a square with a downward arrow) are positioned to the right of the page title, indicating the location of the 'Bestellungen exportieren' button.

- c. Den Zeitraum auf den Vormonat einstellen.
- d. Die Exportart „MARC-XML“ und die Kodierung „Unicode (UTF-8)“ auswählen. Für die Unterfelder wählen Sie „Kategorie 655 in mehreren Zeilen exportieren“.
- e. Auf die Schaltfläche „Export Daten“ klicken. Speichern Sie die Datei unter einem eindeutigen Namen, so dass Sie die Datei zuordnen können (Beispiel: zugang\_10-2017.xml).



The screenshot shows the 'Download Bestellungen' window. At the top, the 'Zeitraum' (date range) is set from 01.10.2017 to 31.10.2017, with a red box and a circled 'c.' annotation. Below this is the 'Bestellte Titel exportieren' section with an 'Export Excel' button. The 'Datenexport bestellter Titel' section includes a 'Medienart' dropdown set to 'Alle'. Under 'Exportart', 'MARC-XML' is selected with a red box and a circled 'd.'. Under 'Kodierung', 'Unicode (UTF-8)' is selected with a red box. Under 'Unterfelder', 'Kategorie 655 in mehreren Zeilen exportieren' is selected with a red box and a circled 'e.'. An 'Export Daten' button is located at the bottom right.

Somit wurden zwei Dateien (Löschdatensätze und Neuzugänge) heruntergeladen.

**Bitte beachten:** Pro xml-Datei werden 500 Datensätze gespeichert. Wenn mehr als 500 Datensätze als Download zur Verfügung stehen, werden diese Datensätze in **zwei xml-Dateien** abgespeichert (500 Datensätze in der ersten Datei, der Rest der Datensätze in der zweiten Datei). Beide xml-Dateien werden in einer **zip-Datei** gespeichert, die Sie herunterladen.

Die heruntergeladene zip-Datei muss vor dem Import **entpackt** werden.

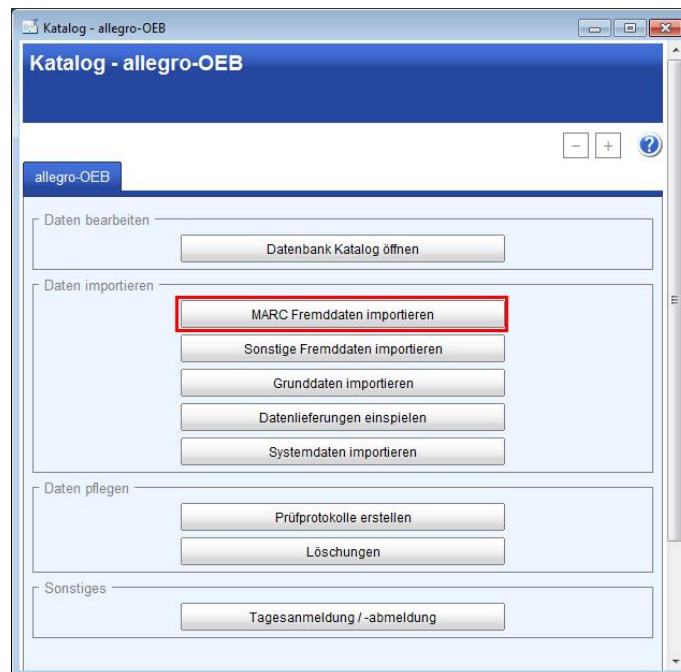
## 2. Löschatensätze importieren und löschen

**Hinweis:** Unabhängig davon, ob sich die makulierten Titel noch in Ihrer Katalogdatenbank befinden oder nicht, werden alle heruntergeladenen Titel importiert und mit „onleihe - ausgesondert“ verschlagwortet.

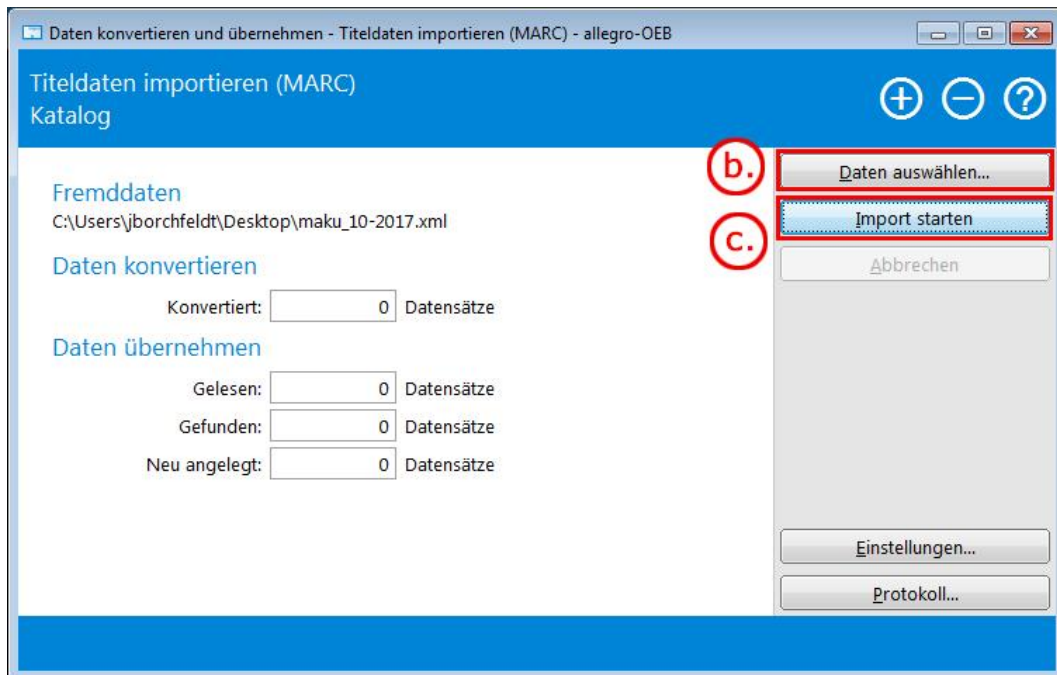
### 2.1 Löschatensätze importieren

Die heruntergeladenen Onleihedaten können jetzt als Löschatensätze in Ihre Katalogdatenbank importiert werden.

- Klicken Sie dazu im Hauptmenü der Katalogisierung auf die Schaltfläche „MARC Fremddaten importieren“.

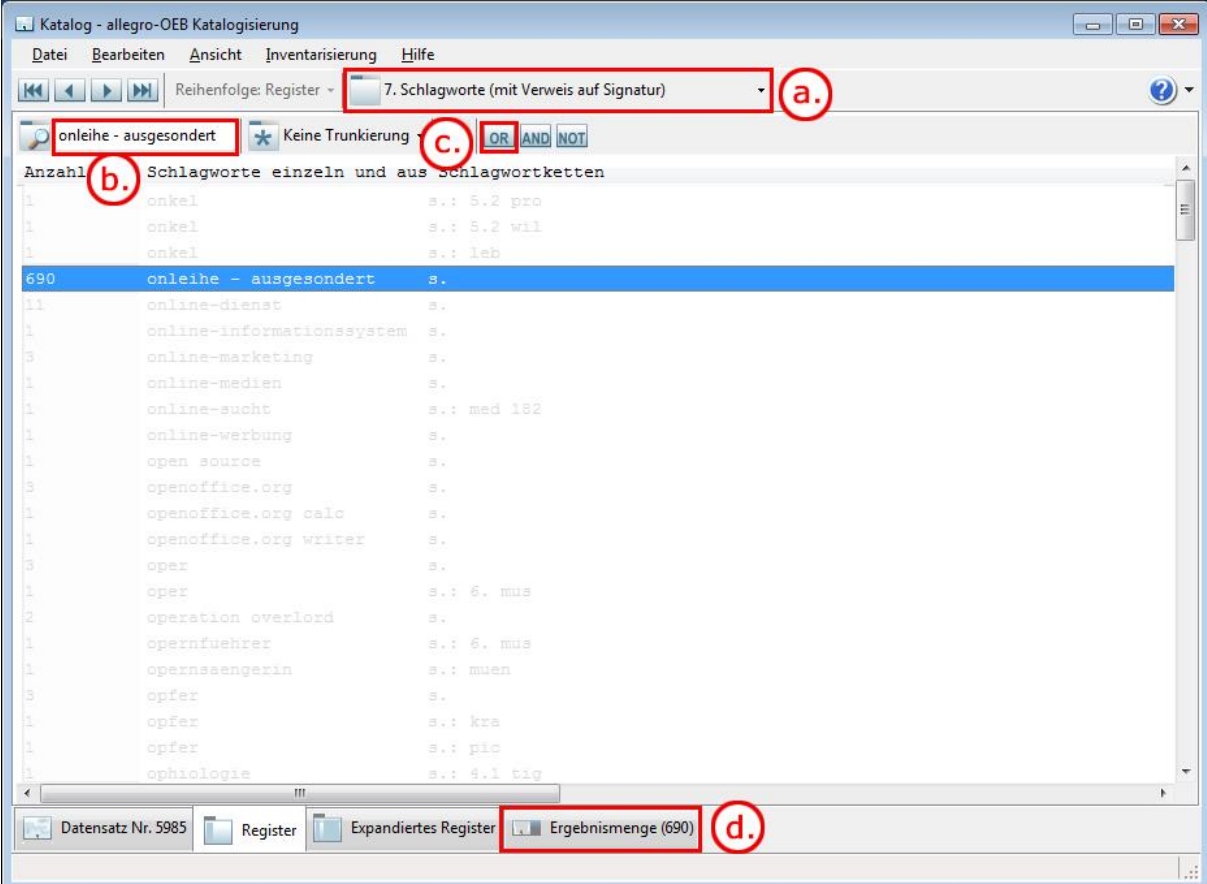


- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Daten auswählen“ und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus – in unserem Beispiel die Datei maku\_10-2017.xml.
- Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Import starten“. Nach dem erfolgreichen Import der Löschatensätze schließen Sie bitte den Import.



## 2.2 Ergebnismenge zusammenstellen

- Öffnen Sie die allegro-OEB Katalogisierung und wechseln Sie in das Register „7. Schlagworte“.
- Suchen Sie nach dem Eintrag „onleihe - ausgesondert“ und kontrollieren Sie die dort angegebene Anzahl an Titeln.
- Wählen Sie den Eintrag im Register aus und klicken Sie auf „OR“, um die makulierten Titel in einer Ergebnismenge zusammenzufassen.
- Klicken Sie auf die Reiterkarte „Ergebnismenge“, um in die Ansicht zur Anzeige der Ergebnismenge zu gelangen.

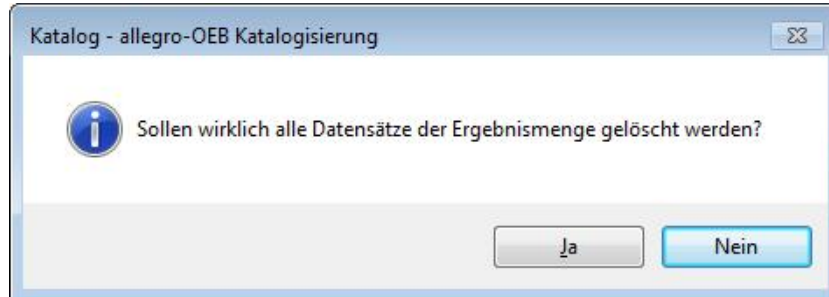


The screenshot shows the 'Katalog - allegro-OEB Katalogisierung' window. The search bar contains 'onleihe - ausgesondert' (marked with a red box and 'b.'). The search criteria are set to 'Keine Trunkierung' (marked with a red box and 'c.'). The search results are displayed in a table with columns 'Anzahl', 'Schlagworte einzeln', and 'aus Schlagwortketten'. The entry '690 onleihe - ausgesondert s.' is highlighted in blue. The bottom of the window shows the 'Ergebnismenge (690)' tab selected (marked with a red box and 'd.').

Anzahl	Schlagworte einzeln	aus Schlagwortketten
1	onkel	s.: 5.2 pro
1	onkel	s.: 5.2 wil
1	onkel	s.: lab
690	onleihe - ausgesondert	s.
11	online-dienst	s.
1	online-informationssystem	s.
3	online-marketing	s.
1	online-medien	s.
1	online-sucht	s.: med 182
1	online-werbung	s.
1	open source	s.
3	openoffice.org	s.
1	openoffice.org calc	s.
1	openoffice.org writer	s.
3	oper	s.
1	oper	s.: 6. mus
2	operation overlord	s.
1	opernfuehrer	s.: 6. mus
1	opexnsaengerin	s.: muen
3	opfer	s.
1	opfer	s.: kra
1	opfer	s.: pic
1	ophiologie	s.: 4.1 tig

## 2.3 Alle Datensätze löschen

- a. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Alle Datensätze löschen“ aus, um die Datensätze endgültig zu löschen. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.



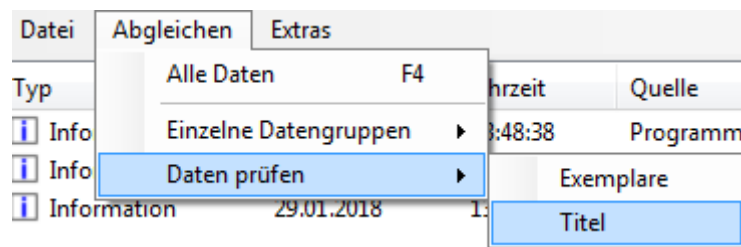
- b. Die Titel sind nun aus Ihrer Katalogdatenbank gelöscht.



## 2.4 Onleihe-Titel aus dem WebOPAC

**Bitte beachten:** Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn Sie einen gehosteten WebOPAC bei der Büchereizentrale Niedersachsen gehostet haben, der mit dem **allegro-OEB Datenabgleich (Replica)** abgeglichen wird.

- a. Um die makulierten Titel auch aus dem Katalog des allegro-OEB WebOPACs zu entfernen, wählen Sie bitte im allegro-OEB Datenabgleich („Replica“) unter „Abgleichen“ den Menüpunkt „Daten prüfen / Titel“.



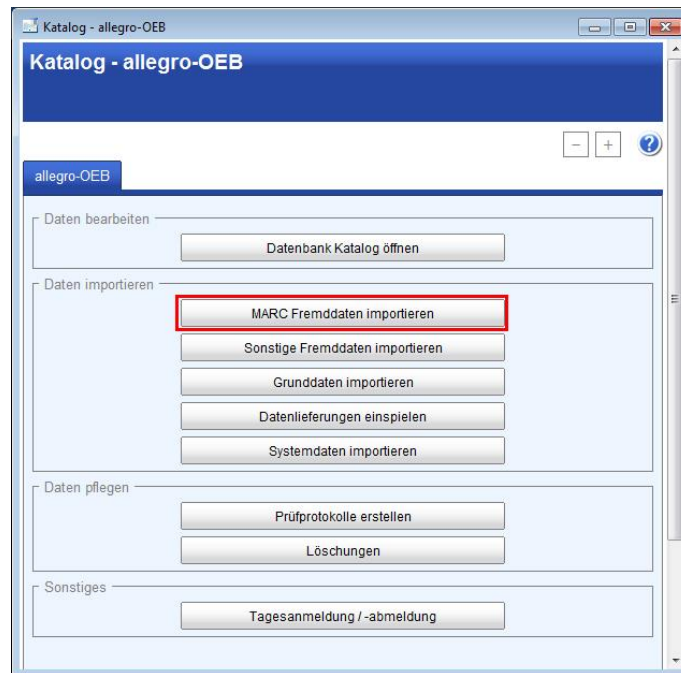


### 3. Neuzugänge importieren

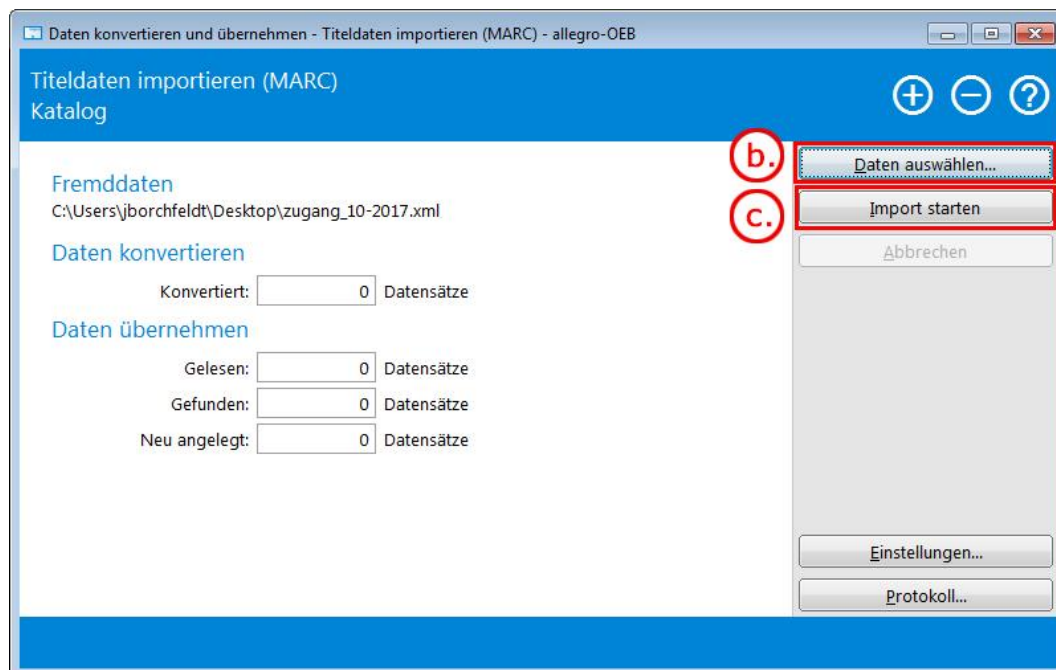
#### 2.1 Neuzugänge importieren

Die heruntergeladenen Onleihedaten können jetzt als Neuzugänge in Ihre Katalogdatenbank importiert werden.

- a. Klicken Sie erneut im Hauptmenü der Katalogisierung die Schaltfläche „MARC Fremddaten importieren“.



- b. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Daten auswählen“ und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus – in unserem Beispiel die Datei zugang\_10-2017.xml.
- c. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Import starten“. Nach dem erfolgreichen Import der Neuzugänge schließen Sie bitte den Import.



Die Neuzugänge wurden nun in die Katalogdatenbank importiert.