

Fernleihhandbuch für CBS4 8.0

# Online-Fernleihe mit der WinIBW

Stand Januar 2018

Regina Willwerth  
Verbundzentrale des GBV (VZG)

Handbuch und Schulungsunterlage

# Inhalt

- Informationen zur WinIBW und zur Online-Fernleihe
- Aktive Fernleihe
  - Anmelden in der WinIBW
  - Abrufen von empfangenen Bestellungen
  - Erläuterungen zur Kurz- und Vollanzeige der Bestellungen
  - Ausdrucken von empfangenen Bestellungen
  - Quittieren von Bestellungen
  - Abrufen von selbst quitierten Bestellungen
  - Mahnen
- Passive Fernleihe
  - Bestellbare Materialarten
  - Recherche im Verbundkatalog
  - Aufruf des Bestellformulars und Aufgabe von Bestellungen
  - Sonderfälle bei der Aufgabe von Bestellungen
  - Nachweis selbst aufgebener Bestellungen
  - Bestellverfolgung in der verbundübergreifenden Fernleihe
  - Stornieren von Bestellungen
  - Ergebnislisten
- Bibliotheksverwaltung im Fernleihsystem
- Suchmasken für komplexere Abfragen über die WinIBW

## Informationen zur WinIBW

- IBW = Intelligent Bibliographic Workstation
- Zugangssoftware für das bibliothekarische Personal
- Ermöglicht die Kommunikation mit dem Verbundsystem (CBS)
  - Katalogisierungssystem
  - Fernleihsystem
- Die Verbundzentrale unterstützt nur WinIBW 3
  - aktuelle Version WinIBW 3.7.0.2
- Download-Möglichkeit und Online-Handbücher zu WinIBW 3 sowie weitere Informationen finden sich auf den GBV Web-Seiten unter
  - <http://www.gbv.de/bibliotheken/verbundbibliotheken/02Verbund/02Verbundsystem/02WinIBW/index>

## Informationen zur Online-Fernleihe

- Erläuterungen zu allen Kommandos für die Online-Fernleihe finden sich in den WinIBW-Hilfethemen:
  - Aufzurufen mit dem unteren „Hilfe“-Button in der WinIBW
- Arbeitsunterlagen und Informationen zur Online-Fernleihe werden bereitgestellt unter:
  - <http://www.gbv.de/bibliotheken/fernleihe/index>
  - <https://verbundwiki.gbv.de/display/VZG/Fernleihe+und+Direktlieferdienste>
- Aktuelle Informationen zur Online-Fernleihe und zum Leihverkehr werden über die Fernleih-Mailingliste gbv-fl bekannt gegeben
  - Subskriptionsanleitung und Informationen unter
    - <https://lists.tib.eu/mailman/listinfo/gbv-fl>
  - Die Teilnahme an der Mailingliste ist Pflicht!

## Aktive Fernleihe

- Anmelden in der WinIBW
- Abrufen von empfangenen Bestellungen
- Erläuterungen zur Kurz- und Vollanzeige der Bestellungen
- Ausdrucken von empfangenen Bestellungen
- Quittieren von Bestellungen
- Abrufen von selbst quittierten Bestellungen
- Mahnen

# Starten der WinIBW über die Startseite



Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV)	Externe Datenbanken
<b>CBS</b>	<b>Deutsche Nationalbibliothek</b>
<a href="#">GBV-Produktionssystem</a> Die Trainingsdatenbank finden Sie im Produktionssystem als Bestand 1.11. Für Schulungen verwenden Sie bitte diese Kennung: training, Passwort: gast	<a href="#">DNB-Produktionssystem</a> Kennung*: iltis, Passwort: iltis Kennung ZDB*: 6098, Passwort: read  <a href="#">DNB-Testsystem</a>  <b>Hessisches BibliotheksInformationsSystem</b> <a href="#">HEBIS</a> Kennung*: 8000, Passwort: gbv234
<b>LBS</b>	<b>Südwestdeutscher Bibliotheksverbund</b> <a href="#">SWB</a> Kennung*: 9089, Passwort: gbv23
<a href="#">Vielleicht die Adresse Ihres LBS</a> Siehe Infos im <a href="#">WinIBW3-Wiki</a>	<b>Niederländischer Verbund (GGC)</b> <a href="#">PICA Holland</a> Kennung*: 9050, Passwort: vwhw

Stand: 04.09.2012

\*) Die angegebenen Kennungen ermöglichen in allen Datenbanken nur einen lesenden Zugriff (Ausnahme: Trainingsdatenbank des GBV).

# Anmelden mit der Mitarbeiterkennung

CBS

Login | KAT | GVK Katalogisierung

## Login-Schirm des GBV

*Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und drücken Sie Enter.*

Login	<input type="text" value="12345"/>
Passwort	<input type="password" value="*****"/>

## Abrufen und Ausdrucken von empfangenen Bestellungen

- Bestellungen werden mindestens einmal täglich, je nach Bestellvolumen auch mehrmals täglich, abgerufen.
- Empfangene, noch nicht ausgedruckte Bestellungen haben den Status „neu“.
- Das Kommando zum Abruf der neuen Bestellungen lautet „sel emp neu“.
- Nach dem Abruf werden die Bestellungen ausgedruckt.
- Das Kommando zum Ausdrucken der Bestellungen lautet „dow fer 1- komp“.
- Durch den Ausdruck erhalten die Bestellungen automatisch den Status „alt“ (= in Bearbeitung).
  - Bestellungen an MyBib eDoc-Bibliotheken werden nach max. 1 Minute automatisch in den Status *alt* gesetzt.
- Bestellungen mit Status „alt“ (= in Bearbeitung) werden mit dem Kommando „sel emp alt“ abgerufen.



# Abruf neuer Bestellungen mit dem Kommando „sel emp neu“

Selektiert: 3 Bestellungen

Nr.	Bestellnr.	Eingereicht	T	A	S	Besteller	Lieferant	Resultat	Clearinghouse	Kosten Bibl.	Kosten Benutzer	Einreicher
0001	A127055185	06-03-2014	L	J	N	1999	1999		N	0,00	1,00	1999
0002	A128414677	28-05-2014	L	J	N	1999	1999			0,00	0,00	1999
0003	A128414685	28-05-2014	C	J	N	1999	1999			0,00	0,00	1999

Enter    Review    Index    Hilfe

sel emp neu

## Erläuterungen zur Kurzanzeige

- **Nr.** Laufende Nummer
- **Bestellnr.** Pica-Bestellnummer
- **Eingereicht** Bestelldatum
- **T(yp)** L = Leihen / C = Kopie
- **A(ctive)** J = aktiv / N = nicht aktiv
- **S(tatus)** N = normal / E = eilt
- **Besteller** ELN der bestellenden Bibliothek
- **Lieferant** ELN der Bibliothek, bei der die Bestellung in Bearbeitung ist bzw. die positiv quittiert / kein Eintrag (mehr), wenn sich Bestellung in der Ergebnisliste befindet oder negativ quittiert wurde
- **Resultat** „+“ = positiv erledigt, Status „D“ / „-“ = endgültig negativ erledigt, storniert
- **Kosten Bibl.** Verrechnungseinheiten Bibliotheksdeposit
- **Kosten Benutzer** Verrechnungseinheiten Endnutzerdeposit
- **Einreicher** ELN des Zugangs

## Beim Abruf empfangener Bestellungen können zeitliche und formale Einschränkungen gemacht werden.

- sel emp alle empfangenen Bestellungen
- sel emp neu empfangene Bestellungen, die noch nicht ausgedruckt wurden
- sel emp alt empfangene Bestellungen, die bereits ausgedruckt, aber noch nicht quittiert wurden
- sel emp sei heu alle seit heute empfangenen Bestellungen (neu *und* alt)
- sel emp kop / lei alle empfangenen Kopien- / Leihbestellungen
- sel emp 9 alle aus anderen Verbänden empfangenen Bestellungen (VFL)
- sel emp V alle im Rahmen der beschleunigten Fernleihe empfangenen Bestellungen

# Vollanzeige einer Bestellung im Status „neu“ (= nicht in Bearbeitung)

CBS Bestellung | KAT | GVK Katalogisierung

Online-Bestellung GBV A128414677

**Bestellinformation**

Status	Activ (Y)	<input type="checkbox"/> In Bearbeitung	
Leihform	LEIH	<input type="checkbox"/> Archiviert	
Lieferart	P		
Bestelldatum	28-05-2014 11:54		
Ablaufdatum	23-07-2014		
Bezahlt	<input type="checkbox"/> Freie Bestellung?	<input type="checkbox"/> Privat?	<input type="checkbox"/> Eilbestellung? (nur GBVdirekt)
Umlauffrist (Tage)	durch Bibliothek 0,00	durch Benutzer 0,00	<input type="checkbox"/> Clearinghouse
Plaziert bei	56		
Kooperationscode(s)	1999		

**Bestellte Publikation**

Externes System	
Externe Nummer	
IDN(s)	211000019
Materialart	Buecher (B)
Titel	Die "Online"-Bestellungen im GBV: dieser Titel kann immer bestellt werden, wird a
Teil	
Verfasser	Diedrichs, Reiner
Körperschaft	Gemeinsamer Bibliotheksverbund ; ID: gnd/2155574-6
Auflage	54. Auflage
Jahr	1999
Ort	Göttingen
Verlag	Dinges & Frink
Serie	GBV Serienhauptaufnahme zum Testen <12345> ; 99
ISBN	
ISBN-13	
ISSN	

## Erläuterungen zur Vollanzeige einer Bestellung

- Die Bestellangaben sind gegliedert in die Bereiche
  - Bestellinformation
  - Bestellte Publikation
  - Artikelinformation
  - Bestellerdaten
  - Lieferantenliste
- **Bestellinformation**
  - Unter Bestellinformation sind eher technische Angaben zusammengefasst, Angaben zum Status, zur Leihform, zur Lieferart, Bestelldatum, Kosten usw.
- **Bestellte Publikation**
  - Unter „Bestellte Publikation“ findet sich die im weiteren Sinne bibliographische Beschreibung des bestellten Titels inklusive Ident-Nummern.
  - Unter Materialart findet sich nicht mehr die Codierung aus der Pica3-Kategorie 0500, sondern der ADI-Materialcode (siehe WinIBW-Hilfe, Hilfetext ADI MAT).

- **Artikelinformation**
  - Bibliographische Angaben zu einem Aufsatz oder Kapitel aus einer Monographie
- **Bestellerdaten**
  - Angaben zum Besteller und/oder zur nehmenden Bibliothek.
  - Liefer- oder Benutzeradresse
- **Lieferadresse (nehmende Bibliothek)**
  - Rechnungs- oder Bibliotheksadresse
  - Die bisherige Bezeichnung „Rechnungsadresse“ wurde von der VZG geändert in „Lieferadresse (nehmende Bibliothek)“. Hier erscheint die Standardadresse der nehmenden Bibliothek.
- **Lieferantenliste**
  - Leitweg und Bestellhistorie

- **Status**

- Positiv (D) = geliefert
- Endgültig negativ (X) = nicht geliefert oder storniert
- Activ (Y) = im Umlauf
- Negativ (U) = unerledigt, in der Ergebnisliste abgelegt

- **In Bearbeitung**

- nicht angehakt
  - Bestellung ist aktiv, aber aktuell bei keiner Bibliothek in Bearbeitung (ausgedruckt)
  - nach negativem Umlauf in die Ergebnisliste abgelegt worden
  - Bestellung ist nicht mehr aktiv, sondern positiv oder endgültig negativ quittiert
- angehakt
  - Bestellung ist bei einer Bibliothek aktuell in Bearbeitung (ausgedruckt, aber noch nicht quittiert)

- **Leihform**
  - Leih
  - Copy
- **Lieferart**
  - Voreinstellung bei der Fernleihe „P“ (= Post)
- **Bestelldatum**
  - Datum der Bestellaufgabe
- **Ablaufdatum**
  - Enddatum des ersten Umlaufs
- **Freie Bestellung?**
  - nicht angehakt
    - PPN-gebundene Bestellung (Standard)
  - angehakt
    - verbundübergreifende Bestellung via VFL-Portal
    - Blankobestellung (nicht in Gebrauch)



- **Eilbestellung? (nur GBVdirekt)**
  - seit Einstellung des Direktlieferdienstes *GBVdirekt* im Herbst 2007 nicht mehr in Gebrauch
- **Bezahlt**
  - durch Bibliothek
    - Verrechnungseinheiten, die vom Konto der nehmenden Bibliothek abgezogen werden (nur bei internationaler Online-Fernleihe in Gebrauch)
  - durch Benutzer
    - Verrechnungseinheiten, die vom Konto des Benutzers abgezogen werden
- **Umlauffrist (Tage)**
  - voreingestellt sind z.Zt. 56 Tage
- **Plaziert bei**
  - ELN der aktuellen Lieferbibliothek

- **Kooperationscode**

- Angabe, über welche Leihverkehrsregion oder über welchen Dienst eine Bestellung übermittelt wurde:
  - Codes 1-5: Leihverkehrsregion, zu der die gebende Bibliothek gehört
  - Codes 8 und 9: Verbundübergreifende Fernleihe, GBV nehmend / gebend
  - Codes I, V: Internationale Fernleihe, Beschleunigte Fernleihe
- Der Kooperationscode wird in der Langanzeige nicht mehr angezeigt, wenn die Bestellung positiv oder negativ bearbeitet worden ist.

- **Externes System**

- nur bei passiver verbundübergreifender Fernleihe über VFL-Portal: Bezeichnung der externen Datenbank

- **Externe Nummer**

- nur bei passiver verbundübergreifender Fernleihe über VFL-Portal: Ident-Nummer des Titels in der fremden Datenbank

- **IDNs**
  - PPNs
- **Materialart**
  - Unter Materialart findet sich nicht mehr die Codierung aus der Pica3-Kategorie 0500, sondern der ADI-Materialcode.
  - Erläuterungen zu den ADI-Materialcodes finden sich im WinIBW-Hilfetext ADI MAT
- **Bemerkung**
  - Bemerkungen des Bestellers
  - Es kann ein Text von max. 72 Zeichen angezeigt werden. Bei Bestellaufgabe über die WinIBW können max. 54 Zeichen eingegeben werden.
  - Bemerkungstexte aus anderen Verbänden können bis zu 255 Zeichen lang sein und werden in der WinIBW nach 72 Zeichen abgeschnitten.

- **Bibliothek**
  - ELN der nehmenden Bibliothek
- **Benutzernummer**
  - Endnutzerkennung, wenn Benutzer Bestellung selbst aufgegeben hat bzw. wenn Mitarbeiter das Kommando „lei / kop ben [Benutzernummer]“ verwendet hat
- **Besteller/Benutzer**
  - Endnutzerkennung bei Bestellungen durch bibliothekarisches Personal (aus Feld „Besteller/Benutzer“ im Bestellformular)
- **Lokale Bestellnummer**
  - lokale Bestellnummer
  - bei aktiver verbundübergreifender Fernleihe eingespielte Bestellnummer / ZFL-Nr. des Partnerverbundes
- **Bearbeiter**
  - ggf. Name oder Kürzel eines Mitarbeiters
  - bei aktiver verbundübergreifender Fernleihe eingespielte Bestellnummer / PFL-Nr. des Partnerverbundes

- **Adressdaten**
  - Benutzeradresse oder Lieferadresse
  - Adresse des Endbenutzers oder – bei Mitarbeiterbestellungen – Lieferadresse der nehmenden Bibliothek, abhängig von der Leihform
- **Einreicher**
  - Zugang
- **Lieferadresse (nehmende Bibliothek)**
  - Rechnungs- oder Bibliotheksadresse
  - Rechnungsadressen werden im GBV i.d.R. nicht verwendet, daher wird hier i.d.R. die Standardadresse der nehmenden Bibliothek angezeigt.
  - Diese Adresse wird in der Vollanzeige nicht mehr angezeigt, wenn die Bestellung positiv oder negativ erledigt worden ist.
  - Bei Endnutzerbestellungen enthält die Vollanzeige damit nach positiver oder negativer Erledigung nicht mehr die Adresse der bestellenden Bibliothek.

# Lieferantenliste

Lieferantenliste

Bestelldatum	Lieferant	Name	Quittiert am	Antwortcode	Bemerkung					Copyright
28-05-2014	1999	GBV/VZG <601>								
	0564	FH Nordhausen <564>								
	0033	LBMV Schwerin <33>								

## Erläuterungen zur Lieferantenliste

- **Bestelldatum:** eigentlich Platzierdatum, Tag, an dem die Bestellung der Bibliothek zugewiesen wurde
- **Lieferant:** ELN der Lieferbibliothek
- **Name:** Name und Sigel der Lieferbibliothek
- **quittiert am:** Quittierdatum
- **Antwortcode:** Quittiercode
- **Bemerkung:** Kommentar zur Quittierung (bis zu 72 Zeichen lang), bei automatisch quittierten Bestellungen (Verfügbarkeitsprüfung) erscheint hier der Text „derzeit nicht verfuegbar (ausgeliehen o.a.) [V]“

## Lieferantenliste nach einem negativen Umlauf

Lieferantenliste							
Bestelldatum	Lieferant	Name	Quittiert am	Antwortcode	Bemerkung		Copyright
23-12-2013	0084/0333	FLplus UB Braunschweig	07-01-2014	6	Nicht verfuegbar		
07-01-2014	3091/0003	HAWK HHG <Hil 3/3>	10-01-2014	7	entliehen bis 06-02-2014		
10-01-2014	3526	HS Wismar <Wis 1>	13-01-2014	8	Nicht ausleihbar		
13-01-2014	0089	TIB/UB Hannover <89>	13-01-2014	7	derzeit nicht verfuegbar (ausgeliehen o.a.) [V]		






## Ausdrucken von Bestellungen

- Für den Ausdruck von Bestellungen wurde ein nachgeordnetes Druckprogramm entwickelt.
- **Dieses Druckprogramm ist im GBV standardmäßig zu verwenden.**
- Das Druckprogramm wird inkl. Installationsanleitung von der Verbundzentrale zur Verfügung gestellt.
- Ansprechpersonen:
  - Wilfried Schoemann, Telefon: 0551 / 39-5295, E-Mail: [schoemann@gbv.de](mailto:schoemann@gbv.de)
  - Regina Willwerth, Telefon 0551 / 39-9583, E-Mail: [willwerth@gbv.de](mailto:willwerth@gbv.de)
- Bei Verwendung des nachgeordneten Druckprogramms erfolgt der Ausdruck der Bestellungen in eine Datei.
- Einstellung in der WinIBW 3:
  - WinIBW-Menüleiste > Optionen > Einstellungen > Allgemein1 > Dateien > Pfad eingeben (z.B. file:///C:/wLS3/leih.bon)
- Das Häkchen bei „Drucken“ ist zu entfernen.

- Die Kommandos zum Ausdrucken von Bestellungen lauten:
  - `dow A* komp`                      Ausdruck der aktuellen Bestellung auf dem Bildschirm
  - `dow A012345678 komp`              Ausdruck von Bestellung A012345678
  - `dow fer 1-50 komp`                Ausdruck der Bestellungen 1-50 aus dem Trefferset
  - `dow fer 1- komp`                    Ausdruck aller Bestellungen aus dem Trefferset
- Nach dem Ausdruck befindet sich die Bestellung im Geschäftsgang der gebenden Bibliothek. Sie kann von der bestellenden Bibliothek nicht mehr storniert werden.
- Die gebende Bibliothek prüft, ob sie das gewünschte Dokument tatsächlich der Fernleihe zur Verfügung stellen kann und quittiert dies online im Zentralsystem.

# Ausdruck im Kompaktformat (mit nachgeordnetem Druckprogramm): „weißer Leihschein“

		Bestell-Nr. AD433D1427 PPN. 211000019 Jct.Nr. Bestelldatum: 13-06-2000 13.22 =====	
<b>ONLINE-BESTELLUNG GBV</b>		Dieser Betrag muss bis zur Rücksendung im Buch bleiben	
<?> SUB Gömzged Feraleibe Platz der Gömzger Sebed I 37070 Gömzged		Bestellende Bibliothek<?> <?> SUB Gömzged Feraleibe Platz der Gömzger Sebed I 37070 Gömzged	
Herr/Frau		Beauftragter/Auftraggeber	
			
Lieferbibliothek: 1999 Verbindungsstelle des GBV		Bearbeitungsnummer	
Platz der Gömzger Sebed I 37073 Örnungen 055169-5207 gbv@gbv.de			
			
Unter Anerkennung der Bestellungsbedingungen wird bestellt:			
Verfasser: (aufbau)		Standort: 1 BRZLN 1 96 A 0813b	
Titel: (aufbau)			
Seiten:		Band	Beitrag
Titel (Monographien-Zitatbeleg) *Online*-Bestellungen im GBV: Dieser Titel kann immer bestellt werden, in der Druckerei, Wasser Gemeinlicher Bibliotheksverband der Länder Europas, Bibliothek/Mechanische Vervielfältigung 54. Auflage 1999 Österreich VZG GBV Serviceleistungen im Bereich des Textes: 1999 2000 2000		Lieferform: Ausleihen	Lieferart: POST
		Lieferung ermöglicht bis: 16-08-2000	
		AD433D1427	

## Quittieren von Bestellungen

- Eingegangene Bestellungen **müssen** positiv oder negativ quittiert werden.
- Die positive Quittierung sorgt dafür, dass die Bestellung den Status „erledigt“ erhält. Positiv quittierte Bestellungen erscheinen nicht in den Ergebnislisten der bestellenden Bibliothek.
- Negativ quittierte Bestellungen werden vom Fernleihsystem automatisch der nächsten besitzenden Bibliothek zugeordnet, sofern weitere Bibliotheken in der Kandidatenliste vorhanden sind.
- Kann eine Bibliothek nicht liefern oder eine Bestellung (z.B. wegen personeller Engpässe) nicht zeitnah bearbeiten, soll zügig negativ quittiert werden. Die nachfolgenden Kandidaten haben dann die Möglichkeit, die Bestellung zu bedienen.
- Quittieren alle Kandidaten in der Kandidatenliste negativ, wird dir Bestellung in der sog. Ergebnisliste abgelegt.
- **Wichtig:** eine Quittierung mit dem negativen Quittungscode „9“ unterbricht den Umlauf einer Bestellung, die Bestellung wird dann nicht mehr an weitere Kandidaten auf der Kandidatenliste weitergegeben
- Standardbemerkungstexte zur Quittierung werden aus dem Quittiercode expandiert.
- Ein eigener Bemerkungstext kann auch manuell eingegeben werden (max. 72 Zeichen), der „Expansionstext“ wird dann überschrieben.
- Nach dem Quittieren kann die quittierende Bibliothek die Bestellung nicht mehr mit dem Kommando „sel emp [*Parameter*]“ abrufen. Quittierte Bestellungen können nur noch mit dem Kommando „sel qui [*Parameter*]“ abgerufen werden.

## Quittungscodes und Standardbemerkungstexte

- **Positive Quittungscodes mit Standardbemerkungstexten:**
  - 1 (Original ist auf dem Weg zu Ihrer Bibliothek)
  - 2 (Kopie ist auf dem Weg zu Ihrer Bibliothek)
- **Negative Quittungscodes mit Standardbemerkungstexten:**
  - 4 (noch nicht verfügbar)
  - 5 (nicht vorhanden)
  - 6 (nicht verfügbar)
  - 7 (ausgeliehen)
  - 8 (nicht ausleihbar)
  - 9 (bibliographisch unrichtig) **unterbricht den Umlauf!**
  - 0 (beim Buchbinder)

## Quittierkommandos

- Beispiele
  - qui A012345678 mit 4
    - Quittieren von Bestellung A012345678 mit negativem Quittungscode „4“ (*noch nicht verfügbar*)
  - q a\* mit 1
    - Quittieren der aktuell auf dem Bildschirm angezeigten Bestellung mit positivem Quittungscode „1“
  - q A012345678 mit 7 ausgeliehen bis zum 18.6.2017
    - Quittieren von Bestellung A012345678 mit manuell eingegebenem Bemerkungstext
    - Es muss der vollständige Text eingegeben werden.
- **Pauschales Quittieren:** Es besteht die Möglichkeit, mehrere Bestellungen auf einmal (pauschal) zu quittieren.
  - q fer 1- mit 1
    - Alle Bestellungen des Sets pauschal mit Quittungscode „1“ quittieren
  - q fer 1-3 mit 6 Technische Störung
    - Die ersten drei Bestellungen des Sets pauschal mit Quittungscode „6“ quittieren und mit eigenem Bemerkungstext versehen

- **Kommando „q“**

- Aufrufen einer Quittiermaske
- Die Bestellnummer kann eingescannt werden.
- Bei manueller Eingabe eines Bemerkungstextes muss in Feld „Bemerkung“ der vollständige Text eingegeben werden.

CBS Beantworten Bestellnummer | KAT | GVK Katalogisierung

---

**Bestellung quittieren**

Bestellnummer	<input type="text" value="A123456789"/>
Antwortcode	<input type="text" value="Kopie ist auf dem Weg zu Ihrer Bibliothek"/>
Anzahl Seiten/Bände	<input type="text" value="0"/>
Lieferarten	<input type="text" value="Post"/>
Typ Liefermedium	<input type="text"/>
Copyright?	<input type="checkbox"/>
Lokale Anmerkung	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>

## Abrufen von selbst quittierten Bestellungen

- Bereits quittierte Bestellungen können mit dem Kommando „sel qui [*Parameter*]“ abgerufen werden:
- Beispiele
  - sel qui lei sei heu
    - von der eigenen Bibliothek seit heute quittierte Ausleihen abrufen
  - sel qui kop sei 01-04-2017
    - von der eigenen Bibliothek ab 1.4.2017 quittierte Kopienbestellungen abrufen
  - sel qui sei 01-01-2017 bis 01-04-2017
    - zwischen dem 1.1. und 31.3.2017 von der eigenen Bibliothek quittierte Bestellungen abrufen



## Mahnen

- Gesteuert über die in den Lieferprofilen eingetragenen Mahnfristen kann jede Bibliothek überwachen, ob alle eingegangenen Bestellungen rechtzeitig bearbeitet (d.h. positiv oder negativ quittiert) wurden.
- Mit den Kommandos „sel mah“ bzw. „p mah“ können Bestellungen, die die im Bibliotheksprofil eingetragene Mahnfrist überschritten haben, abgerufen bzw. ausgedruckt werden.
- Beispiele:
  - sel mah lei
    - Mahnungen auf Leihbestellungen abrufen
  - p fer 1- mah
    - selektierte Mahnungen ausdrucken

## Passive Fernleihe

- Bestellbare Materialarten
- Recherche im Verbundkatalog
- Aufruf des Bestellformulars und Aufgabe von Bestellungen
- Sonderfälle bei der Aufgabe von Bestellungen
- Nachweis selbst aufgebener Bestellungen
- Bestellverfolgung in der verbundübergreifenden Fernleihe
- Stornieren von Bestellungen
- Ergebnislisten

## Passive Fernleihe

- Recherche und Bestellaufgabe im GBV Verbundkatalog
  - FLS: fernleihrelevanter Datenbankausschnitt aus dem Verbundkatalog
  - KAT: Katalogisierungsdatenbank mit Fremddaten
- In vielen Bibliotheken bestellen die Bibliotheksnutzer ihre Materialien heute selbst online über die Web-Seiten des GBV. Bibliothekarinnen und Bibliothekare geben Bestellungen oft nur noch in bestimmten Fällen auf:
  - Bearbeitung der Ergebnisliste: die Bestellung hat bereits einen erfolglosen Umlauf hinter sich und wird erneut aufgegeben
  - Das gewünschte Material ist in der eigenen Bibliothek als bestellbar nachgewiesen, tatsächlich aber nicht verfügbar (z.B. Verlust, schlechter Zustand)
  - Heft eines Zeitschriftenbandes fehlt
  - u.ä.

## Bestellbare Materialarten

- **Was kann bestellt werden?**
  - Bücher
  - Zeitschriftenaufsätze aus eJournals und gedruckten Zeitschriften
  - Mikroformen
  - Tonträger
  - Karten
  - Noten
  - audiovisuelles Material
  
- **Für die Fernleihe gesperrt sind folgende Materialarten:**
  - **derzeit noch eBooks**
  - Handschriften
  - Illustriertes Material (z.B. Lithographien)
  - Briefe
  - Objekte (z.B. Figuren)

# Recherche im Verbundkatalog: Kurzanzeige des Treffers

The screenshot shows a search result in a library catalog. The top bar contains the text "Set 2 | Setgröße 1 | Suchkommando suchen tit kann gbv". Below this, a header row displays the following information: "1 +AaT Die"Online"-Bestellungen im GBV: dieser Titel kann immer bestellt werden, wird ab... / Diedrichs, Reiner 54. Auflage Dinges & Frink 1999". The main content area is a large, empty light blue rectangle. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for "Preview", "Index", "Löschen", "Neuaufnahme", "Bearbeiten", "Sichern", "Bestellen", and "Hilfe". Below the navigation bar, a small text field contains the text "f tit kann gbv".

# Bestandsübersicht: Aufruf mit Kommando „s[how] ob“

**CBS**

Set 3 | Setgröße 47 | Datensatz 6 | PPN 593729846 | Format OB

?Aau Caribou Inuit traders of the/ Wall Oxfor 2009

BIBL	SST	AUSL	AUSGABE	Z	JAHR	-	JAHR	SIGNATUR	*
0001	2	K	L		2009			1 B 125151	
0018	SUB	K	L		2009			B/96327	
0027	J 84	K	L		2009			ARC:JK:360:::2009	

**CBS**

Set 5 | Setgröße 520 | Datensatz 8 | PPN 880370092 | Format OB

?Obv Journal of biological and c/ Gese Online-Ressour Stutt 2014-

BIBL	SST	AUSL	A	Z	JAHR	VOL	HFT	-	JAHR	VOL	HFT	LIZENZ	EMBARGO	SIGNATUR	*
0001	5	K	L		1924										
0007		KOPI			2009	67			2014	71					
0007		KOPI			2009	67			2014	71					
0517	1960	KOPI			1924	1						Lizenziert	neueste(r) 6 Jg. nicht zugängl.		
0517	1960	K	L		2011	68	2								
3714		----			1924	1						Lizenziert	neueste(r) 6 Jg. nicht zugängl.		
8112		----			2009	67			2014	71					
8112		K	L		2009	67			2015	72					
8113		K	L		2009	67									
8113		K	L		2009	67									
8113		K	L		2009	67									

## Erläuterungen zur Anzeige

- **BIBL** ELN der Bibliothek (Format „ob“ sortiert nach ELN)
- **SST** Bereich, Sonderstandort
- **AUSL** Verfügbarkeit
  - K L Kopien und Ausleihe
  - KOPI nur Kopien
  - LEIH nur Ausleihe
  - ---- keine Fernleihe
- **AUSGABE**
- **JAHR – JAHR** Erscheinungsjahr; bei Zeitschriften (**JAHR VOL HFT**)
- **LIZENZ** Lizenzfrei / Lizenziert
- **EMBARGO** Angaben zu Moving Wall-Regeln
- **SIGNATUR**

## Bestellformular

- Der Aufruf des Bestellformulars erfolgt durch Anklicken des Buttons „Bestellen“ oder durch die Eingabe der Kommandos „lei“ bzw. „kop“.
- Die Gliederung des Bestellformulars entspricht der der Vollanzeige einer Bestellung, insgesamt stimmen Bestellformular und Vollanzeige einer Bestellung in Aufbau und Benennung der einzelnen Felder weitgehend überein.
- Die Bestellangaben sind gegliedert in die Bereiche
  - Bestellinformation
  - Bestellte Publikation
  - Artikelinformation
  - Bestellerdaten
  - Lieferantenliste



# Bestellformular / „Bestellinformation“ und „Bestellte Publikation“

CBS GBV Bestellung | KAT | GVK Katalogisierung

**Online-Bestellung GBV**

**Bestellinformation**

Leihform

Umlauffrist (Tage)

Lieferart [i]

Freie Bestellung?  Privat?  Eilbestellung? (nur GBVdirekt)

**Bestellte Publikation**

URL

Externes System

Externe Nummer

IDN(s)

Materialart

Titel

Teil

Verfasser

Körperschaft

Auflage

Jahr

Ort

Verlag

Serie

ISBN

ISBN-13

ISSN

## Hinweise zu „Bestellinformation“ und „Bestellte Publikation“

- Manuelle Änderungen in den Feldern „Lieferart“ und „Eilbestellung?“ werden nicht weiterverarbeitet.
- Erläuterungen zur „Materialart“ finden sich in der WinIBW-Hilfe im Hilfetext ADI MAT.
- Die bibliographischen Angaben werden automatisch ins Bestellformular übernommen.

# Bestellformular / „Artikelinformation“

Artikelinformation	
Jahr(-Monat-Tag)	<input type="text" value="2014-01-01"/>
Band	<input type="text" value="16"/>
Heft	<input type="text" value="1"/>
Verfasser des Artikels	<input type="text" value="Brouder, Patrick"/>
Artikel	<input type="text" value="Evolutionary economic geography: a new path for touris"/>
Seiten	<input type="text" value="2-7"/>
Anzahl Seiten	<input type="text" value="6"/>
Quelle	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>
Artikel-IDN	<input type="text" value="194217814X"/>
Musiknoten	
Komponist	<input type="text"/>
Ausführende(r)	<input type="text"/>
Bearbeiter	<input type="text"/>
Instrumentation	<input type="text"/>
Publikationsform	<input type="text"/>
Schwierigkeitsgrad	<input type="text"/>

## Hinweise zu „Artikelinformation“

- Der Bereich „Artikelinformation“ ist relevant für Kopienbestellungen (Kopien aus Monographien oder Zeitschriften).
- Angaben zu Zusatzkosten sind bis auf weiteres in das Feld „Bemerkung“ einzugeben.
- Das Feld „Bemerkung zu den Kosten/Bezahlung“ weiter unten im Bereich Bestellerdaten ist noch nicht aktiv, die dort eingetragenen Angaben werden noch nicht verarbeitet (z.B. keine Ausgabe auf dem weißen Leihschein, keine Übermittlung an die Partnerverbände bei der VFL).
- Bei Bestellungen aus den Aufsatzdatenbanken OLC oder OLC-SSG heraus wird das Feld „Artikel-IDN“ automatisch belegt. Bei der manuellen Eingabe von bibliographischen Angaben zum Aufsatz bleibt das Feld leer.
- Der Bereich „Musiknoten“ wird im GBV nicht verwendet.

# Bestellformular / „Bestellerdaten“

Bestellerdaten	
Bibliothek	1999
Besteller/Benutzer	00071234567
Lokale Bestellnummer	85/2014
Bearbeiter	LHh
Name	<601> Verbundzentrale des GBV (VZG)
	Kop KOP Prod
Strasse/Hausnr.	Platz der Göttinger Sieben 1
Postleitzahl	37073
Ort	Göttingen
Bundesland	Niedersachsen
Ländercode	DE
Land	
Telefon	0551/39-1234
Ansprechpartner	Regina Willwerth
E-Mail	gbv@gbv.de
Fax	0551/39-5678
FTP	ftp://ftp.gbv.de
Ariel	
Kunde	
Call nr.	
Kundenorganisation	
Bemerkungen	
Bemerkung zu den Kosten/Bezahlung	
Endbenutzerdaten	
Zugangsnummer	
Passwort	

## Hinweise zu „Bestellerdaten“

- **Besteller/Benutzer**
  - In das Feld „Besteller/Benutzer“ kann manuell eine Endnutzerkennung eingegeben werden. Diese erscheint in der Vollanzeige der aufgegebenen Bestellung unter „Besteller/Benutzer“.
  - Angaben unter „Besteller/Benutzer“ sind suchbar in der Suchmaske „sel bes fer“ in Feld „Bestelleridentifikation“.
- **Lokale Bestellnummer**
  - Das Feld „Lokale Bestellnummer“ ermöglicht die Eingabe einer nicht-standardisierten lokalen Bestell- oder Auftragsnummer. Es können max. 16 Zeichen eingegeben werden.
- **Bearbeiter**
  - In Feld „Bearbeiter“ kann der Name oder das Mitarbeiterkürzel des Mitarbeiters eingegeben werden, der eine Bestellung (für einen Endnutzer) aufgibt.
  - Diese Angaben sind nicht suchbar.

- **Adressdaten**

- Bei Mitarbeiterbestellungen wird hier die Adresse der Bibliothek übernommen.
- Dies erfolgt abhängig von der Leihform. Sind im CBS für Ausleihe und Kopien eigene Adressen gespeichert, wird bei Ausleihen auf die Adresse für Ausleihen zugegriffen, bei Kopienbestellungen auf die Adresse für Kopien (siehe Abschnitt „Bibliotheksverwaltung im Fernleihsystem“).
- Bei Endnutzerbestellungen wird die Adresse des Endnutzers übernommen, sofern diese im CBS gespeichert ist.

- **E-Mail**

- Bei der Aufgabe einer Online-Bestellung wird ein Email-Check durchgeführt.
- Wenn im Bestellformular unter „Bestellerdaten“ in das Feld "Email" eine E-Mailadresse eingegeben wird, muss diese syntaktisch richtig sein. Außerdem darf nur eine einzige Emailadresse eingegeben werden.
- Anderenfalls erhält man die Meldung "Die Emailadresse ist ungültig", und die Bestellaufgabe wird blockiert.
- Die Eingabe einer E-Mailadresse ist bei Fernleihbestellungen optional.

# Bestellformular / „Lieferantenliste“

Lieferantenliste

Nummer	Bibliothekstyp	Bibliotheksname	Stunde	Prozente	Preis	Preis/Seite	Bearbeit. kosten
1999	L	GBV/VZG <601>	1682	10	0,00	0,00	0,00
0564	L	FH Nordhausen <564>	61	73	0,00	0,00	0,00
0033	L	LBMV Schwerin <33>	30	70	0,00	0,00	0,00

Entfernen

Hinzufügen

Bibliothekstyp(en) [1]

Meldung bei Besitz in eigener Bibliothek?

Abgewiesene Lieferanten zeigen?



## Hinweise zur Lieferantenliste

- Nummer                      ELN der Lieferbibliothek
- Bibliothekstyp              L = Standard-Bibliothek; weitere Bibliothekstypen sind nicht konfiguriert
- Bibliotheksname            Kurzbezeichnung und Sigel der Lieferbibliothek
- weitere Spalten             im GBV nicht in Gebrauch

## Aufsatzbestellungen

- Bei einer Kopienbestellung aus einer Zeitschrift erscheint die Kandidatenliste erst dann, wenn das Bestellsystem geprüft hat, ob der benötigte Band bzw. Jahrgang einer Zeitschrift verfügbar ist.
- Voraussetzung dafür ist die Band- bzw. Jahrgangsangabe im Bestellformular.
- Jahrgang, Band- und Heftangabe sowie die Aufsatzdaten werden manuell eingegeben.
  - Ausnahme: Die Bestellung erfolgt über OLC oder OLC-SSG.
- Angaben zu Zusatzkosten sind bis auf weiteres in das Feld „Bemerkung“ einzugeben.
- Anschließend wird der Button „Validieren“ angeklickt.
- Das Fernleihsystem prüft Jahrgang oder Bandangabe gegen die Exemplar-Kategorie 7120 („Bestandsangaben in maschinell interpretierbarer Form“) und generiert die Lieferantenliste.
- Abschließend wird der Button „Bestellen“ angeklickt.

- Folgende Systemmeldungen können bei der Bestellaufgabe erscheinen:
  - Die Bestelldaten sind korrekt.
  - Das Dokument befindet sich in Ihrer eigenen Bibliothek.
  - Das Dokument befindet sich in Ihrer eigenen Bibliothek; Bestellung nicht möglich.
  - Es gibt keine Bibliotheken, die das Dokument liefern können.
- Wenn eine der ersten drei Meldungen erscheint, findet sich am unteren Ende des Bestellformulars eine Lieferantenliste.

- Die Meldung „**Das Dokument befindet sich in Ihrer eigenen Bibliothek.**“ weist darauf hin, dass der gewünschte Titel in der eigenen Bibliothek vorhanden ist. Die Bibliothek gestattet es jedoch, dass dennoch eine Fernleihbestellung aufgegeben werden kann.
- Die Meldung „**Das Dokument befindet sich in Ihrer eigenen Bibliothek; Bestellung nicht möglich.**“ weist darauf hin, dass die Bibliothek keine Fernleihbestellung zulässt, wenn der Titel im eigenen Bestand vorhanden ist.
  - Die Lieferantenliste enthält keine Kandidaten.
  - Bibliothekarische Mitarbeiter können jedoch in begründeten Fällen eine Bestellung aufgeben. In das Feld „Entfernen“ muss hierzu die ELN der eigenen Bibliothek eintragen werden.
  - Nach Anklicken des Buttons „Validieren“ werden Kandidaten in der Lieferantenliste angezeigt.

Endnutzern steht diese Möglichkeit nicht offen!

- Wenn die Systemmeldung „**Es gibt keine Bibliotheken, die das Dokument liefern können**“ erscheint, kann dies folgende Gründe haben:
  - der gewünschte Titel ist nur in einer Bibliothek vorhanden, die (noch) nicht an das Online-Bestellsystem des GBV angeschlossen ist (z.B. Institutsbibliotheken)
  - der gewünschte Band/Jahrgang einer Zeitschrift ist bei keiner an das Bestellsystem angeschlossenen Bibliothek vorhanden
  - Sie möchten einen Titel ausleihen, die potenzielle Lieferbibliothek bietet aber nur den Versand von Kopien an
  - die potenzielle Lieferbibliothek hat sich aus technischen oder sonstigen Gründen vorübergehend vom Bestellsystem abgemeldet
  - die Tageskapazität der potenziellen Lieferbibliothek ist bereits erreicht und die Bibliothek ist für das Bestellsystem an diesem Tag gesperrt
  - der gewünschte Titel ist aktuell und von der potenziellen Lieferbibliothek noch für die Fernleihe gesperrt (sog. Verfügbarkeitsfrist)

## Sonderfälle bei der Aufgabe von Bestellungen

- Ändern der Kandidatenliste
- Seiten aus einer Monographie bestellen
- Freie Bestellungen (verbundintern)
- Gleichzeitige Verarbeitung verschiedener Ausgaben eines Werkes
- Aufgabe einer Fernleihbestellung für einen Endnutzer
- Disponieren einer unerledigten Bestellung

## Ändern der Kandidatenliste

- Mitarbeiter haben die Möglichkeit, die vom Bestellsystem generierte Lieferantenliste zu verändern.
  - Eine oder mehrere Bibliotheken können aus der Liste entfernt werden. Dazu werden die ELNs der Bibliothek(en) in das Feld „Entfernen“ eingegeben.
  - Durch Eingabe des Zeichens „\*“ in das Feld „Entfernen“ können alle Bibliotheken aus der Lieferantenliste entfernt werden.
  - Die Reihenfolge der Lieferanten kann geändert werden. Eine oder mehrere Bibliotheken können an den Anfang der Liste geschoben werden. Dazu werden die ELNs der Bibliothek(en) in das Feld „Hinzufügen“ eingegeben.
  - „Entfernen“ und „Hinzufügen“ kann kombiniert werden.
  - Nach Anklicken des Buttons „Validieren“ wird die neue Lieferantenliste angezeigt.
  - Nach Anklicken des Buttons „Bestellen“ wird die Bestellung an die neue Lieferantenliste versandt.

## Seiten aus einer Monographie bestellen

- Im Bestellformular die Leihform von „L=Leihen“ in „C=Kopie“ ändern
- Unter Artikelinformation Angaben zu den gewünschten Seiten / zum gewünschten Kapitel eintragen
  - ggf. Verfasser
  - ggf. Kapitelüberschrift
  - Seitenzahlen (Pflichtangabe)



## Freie Bestellungen (verbundintern)

- Ist für einen gewünschten Titel kein Besitznachweis im Fernleihsystem zu ermitteln, ist die Fernleihbestellung mit einem Blankoformular möglich, das alle für die Bestellung erforderlichen Angaben aufnehmen kann.
- Freie Bestellungen können im Einzelfall in Frage kommen, wenn bei einer GBV-Bibliothek Bestand vermutet werden kann (z.B. Bibliotheken mit Sammelschwerpunkten (SSG, FID), Bibliotheken, die zum Empfang von Pflichtexemplaren berechtigt sind, u.a.).
- Freie Bestellung aufgeben:
  - Mit WinIBW-Kommando lei fre / kop fre Blankoformular aufrufen
  - Bibliographische Angaben zum gewünschten Werk eingeben
  - Unter "Lieferantenliste" in Feld "Hinzufügen" die ELN der GBV-Bibliothek eingeben
  - Button „Bestellen“ anklicken

## Gleichzeitige Verarbeitung verschiedener Ausgaben eines Werkes bzw. von Dubletten

- Wenn es für eine Fernleihbestellung unerheblich ist, welche Ausgabe eines bestimmten Werkes besorgt werden soll, gibt es die Möglichkeit, bis zu 3 Titel eines Treffersets gleichzeitig in den Bestellvorgang einzubeziehen. Die Kandidatenliste enthält dann die Kandidaten aller drei Treffer.
- Diese Möglichkeit gilt auch für dublette Titelaufnahmen.
- Das Kommando lautet „lei dub“ bzw. „kop dub“.
- Beispiele:
  - lei dub 6 10
    - Zusammenstellung der Treffer 6 und 10 für eine Ausleihe
  - kop dub 2 7
    - Zusammenstellung der Treffer 2 und 7 für eine Kopienbestellung

## Aufgabe einer Fernleihbestellung für einen Endbenutzer

- Eine Mitarbeiterin kann unter der Kennung eines Endbenutzers Bestellungen aufgeben
- Das Passwort der Mitarbeiterin überschreibt im Bestellformular das Passwort des Endbenutzers.
- Kommando: lei/kop ben <Benutzernummer>
  - Beispiel: lei ben 0035123456789
- Die Bestellung kann unter der Nutzernummer des Endnutzers abgerufen werden mit dem Kommando „sel bes ben <Benutzernummer>“
- Vom Konto des Endbenutzers wird eine Verrechnungseinheit abgebucht.

## Disponieren einer unerledigten Bestellung

- Eine Bestellung, die beim ersten Umlauf von allen Lieferbibliotheken negativ quittiert wurde, kann erneut an eine Lieferbibliothek adressiert werden.
- Kommando: disp <Bestellnummer> bib <ELN>
  - Beispiel: disp A012345678 bib 35

## Nachweis selbst aufgebener Bestellungen

- Aufruf der selbst aufgegebenen Bestellungen mit Kommando „sel bes“
- Die Treffermenge kann eingeschränkt werden durch Angabe eines Zeitraums, des Bestellstatus, des Liefertyps o.ä. (siehe WinIBW-Hilfe Hilfetext SELEKTIERENFLS)
  - Beispiel: sel bes sei 24-04-2017 bis 25-04-2017
- Aufruf der Bestellungen eines bestimmten Endnutzers mit Kommando „sel bes ben <Endbenutzernummer>“
  - Beispiel: sel bes ben 0007123456
- Aufruf einer einzelnen Bestellung mit Kommando „s <Bestellnummer>“
  - Beispiel: s A012345678

## Ergebnislisten

- Aufruf der selbst aufgegebenen Bestellungen, die von allen Bibliotheken der Kandidatenliste negativ quittiert wurden oder deren festgelegte Umlaufzeit überschritten wurde, mit dem Kommando „sel erg“
- Die Bestellungen in der Ergebnisliste haben in der Langanzeige den Status „U“ („unerledigt“) und sind nicht in Bearbeitung.
- In der Lieferantenliste sind die Bestellungen der Pseudo-Bibliothek 9999 FLS-Ergebnisse zugeordnet.
- Die Bestellungen können mit dem Kommando „p erg“ ausgedruckt werden. Der Status der Bestellungen ändert sich dadurch nicht, die Bestellungen bleiben in der Ergebnisliste.
- Die Bestellungen kann entweder mit dem Kommando „disp <Bestellung> bib <ELN>“ reanimiert und an eine Bibliothek im Onlinesystem weitergeleitet werden oder aber mit dem Kommando „stor <Bestellung>“ aus der Ergebnisliste gelöscht werden
- Im zweiten Fall werden die Bestellungen in den Status „X“ gesetzt.
- Nach dem Stornieren bzw. Disponieren sind die Bestellungen in der Lieferantenliste mit folgenden Codes und Bemerkungstexten gekennzeichnet:
  - S        Bestellung storniert
  - H        Bestellung weitergeleitet

## Bestellverfolgung in der verbundübergreifenden Fernleihe

- Der Status von Bestellungen, die an andere Verbundsysteme weitergeleitet wurden, kann überprüft werden.
- Zum einen kann so der Bestellverlauf von noch im Umlauf befindlichen Bestellungen verfolgt werden.
- Zum anderen können im Bestellverlauf des Partnerverbundes die Gründe für eine etwaige negative Quittierung eingesehen werden.
- Die Bestellverfolgung wird in der WinIBW3 über die Funktionsleiste „Fernleihe“ gestartet. Die Funktionsleiste enthält die Funktion „Zeige Vfl-Leitweg“.
- Die Aktivierung bzw. Deaktivierung der Funktionsleiste erfolgt über Menüpunkt Optionen → Werkzeugleiste anpassen... → Funktionsleisten → Häkchen bei „Fernleihe“

## Stornieren selbst aufgebener Bestellungen

Eine Bestellung kann nur storniert werden, wenn sie im Status „nicht in Bearbeitung“ ist.

- Eine stornierte Bestellung wird nicht in der Ergebnisliste abgelegt, sondern erhält sofort den Status „X“ (= endgültig negativ erledigt)
- Kommandos:
  - stor A012345678
  - stor A\* (storniert die auf dem aktuellen Bildschirm angezeigte Bestellung)
- Stornierte Bestellungen können mit dem Kommando „sel bes neg“ abgerufen werden.



## Bibliotheksverwaltung im Fernleihsystem

- Bibliotheksprofil
- Fernleihprofil
- Lieferprofile
- Ausleihindikatoren
- Adressdatensätze

- Bibliotheken, die an der Online-Fernleihe teilnehmen, sind i.d.R. mit 4 Profilen und mit bis zu drei Adresdatensätzen im Fernleihsystem vertreten.
- Das Bibliotheksprofil enthält allgemeine Parameter wie ILN, ELN, Sigel, ISIL und Parameter für statistische Zwecke.
- Das Fernleihprofil enthält Parameter für die passive Fernleihe.
- In den Lieferprofilen sind Parameter für die aktive Fernleihe festgelegt.
- Anhand der eingetragenen Parameter ermittelt das Fernleihsystem die als Lieferbibliotheken in Frage kommenden Bibliotheken und berechnet mittels eines festgelegten Algorithmus die Reihenfolge der Kandidaten.
- **Die Profile werden von der Verbundzentrale eingerichtet und gepflegt. Änderungswünsche werden der Verbundzentrale von den Bibliotheken mitgeteilt.**
- Die Adressdaten der Bibliotheken enthalten neben den Lieferadressen auch Angaben zu Ansprechpartnern.
- **Die Adressdaten sind von den Bibliotheken selbst aktuell zu halten!** Es ist bei Aktualisierungen unbedingt darauf zu achten, dass alle drei Adressen korrigiert werden!

## Lieferprofile

- Die Lieferprofile enthalten Parameter für die gebende Online-Fernleihe. Für die Leihformen „Kopien“ und „Ausleihe“ gibt es jeweils separate Lieferprofile. Jede Bibliothek hat daher in der Regel zwei Lieferprofile.
- Kommando „s bib [ELN] kop“ bzw. „s bib [ELN] lei“
- Einstellungen für die gebende Fernleihe sind u.a.:
  - Geschlossen von ... bis (einschliesslich)
    - Ermöglicht die temporäre Sperrung einer Bibliothek. Die Bibliothek wird dann nicht mehr für die Erstellung einer Kandidatenliste berücksichtigt und erhält keine neuen Bestellungen mehr.
    - Gründe: Urlaubszeiten, Personalengpässe, Umzüge usw.
  - Unterstützte Materialarten
    - Festlegung, welche Materialarten für die Online-Fernleihe freigegeben sind.
  - Unterstützte Ausleihcodes
    - Festlegung, welche Ausleihindikatoren für die Online-Fernleihe freigegeben sind. Korrespondiert mit Kategorie 7100 in den Exemplardaten.
  - Unterstützte Kooperationscodes
    - Einstellungen für den Leitwegalgorithmus

- Verfügbarkeitsfrist
  - Über die Verfügbarkeitsfrist können neue Titel für eine bestimmte Frist für die Online-Fernleihe gesperrt werden. Die Titel stehen dann nur für die lokale Nutzung zur Verfügung.
  - Die Frist wird gegen das Datum in Kategorie 71xx geprüft und läuft automatisch ab.
- Max. Bestellungen pro Tag
  - Tageskapazität, legt fest, wie viele neue Bestellungen pro Tag an eine Bibliothek abgesetzt werden können.
  - Die Leihformen „Kopien“ und „Ausleihe“ werden getrennt gezählt.
  - Wenn die Tageskapazität erfüllt ist, ist das Lieferprofil automatisch gesperrt, das Profil wird für den Rest des Tages nicht mehr für die Erstellung einer Kandidatenliste berücksichtigt.
- Die Lieferprofile werden von der Verbundzentrale in Absprache mit den Bibliotheken eingerichtet und gepflegt.

## Ausleihindikatoren

- Die Verfügbarkeit für die Fernleihe ergibt sich aus einem Zusammenspiel von Ausleihindikatoren und Lieferprofilen.
- Die Ausleihindikatoren werden von den besitzenden Bibliotheken vergeben. Sie werden auf der Exemplarebene in Kategorie 7100 eingegeben.
- Der Indikator in Kategorie 7100 ist sowohl für die lokale Ausleihe als auch für die Fernleihe wirksam. Es ist unbedingt auf die zur Ausleihpraxis passende Vergabe der Indikatoren zu achten.
  - <http://www.gbv.de/bibliotheken/verbundbibliotheken/02Verbund/01Erschliessung/02Richtlinien/01KatRicht/7100.pdf>
- Ausleihindikatoren werden für die Online-Fernleihe nur dann wirksam, wenn es korrespondierende Lieferprofile gibt und die Ausleihindikatoren unter „Unterstützte Ausleihcodes“ eingetragen sind.

## Bibliotheksadressen

Zu einer Bibliothek gehören bis zu drei Adresdatensätze:

- Bibliotheksadresse
- Fernleihadresse, Typ Kopien
- Fernleihadresse, Typ Ausleihe
- Aufrufen der Adresdaten
  - s adr bib [ELN]
  - s adr bib [ELN] kop
  - s adr bib [ELN] lei
- Korrigieren der Adresdaten
  - k adr bib [ELN]
  - k adr bib [ELN] kop
  - k adr bib [ELN] lei

- Die im CBS gespeicherten Adressdaten werden bei der Aufgabe von Bestellungen in die Bestellformulare übernommen.
- Die Adressdaten sollten daher immer aktuell gehalten werden.
- Ändert man die Adressdaten im Bestellformular bei Aufgabe einer Bestellung, werden diese Änderungen nicht ins CBS zurückgeschrieben.
- Wenn alle drei Adresstypen vorhanden sind, wird bei einer Ausleihe auf die Adresse Typ Ausleihe zugegriffen. Diese Adresse erscheint in der Vollanzeige einer Bestellung unter „Bestellerdaten“. Bei einer Kopienbestellung erscheint die Adresse Typ Kopien unter „Bestellerdaten“.
- Unter „Lieferadresse (nehmende Bibliothek)“ erscheint in der Vollanzeige einer Bestellung die Bibliotheksadresse.
- Bei Endnutzerbestellungen wird unter „Bestellerdaten“ die Adresse des Benutzers angezeigt. Unter „Lieferadresse (nehmende Bibliothek)“ erscheint die Bibliotheksadresse. Für den Ausdruck auf den weißen Leihschein wird auch bei Endnutzerbestellungen auf die Adressen Typ Ausleihe bzw. Kopien zugegriffen.

## Hinweise zu den Adressdaten

- Name
  - Dem Namen muss unbedingt das Sigel der Bibliothek in Spitzklammern vorangestellt sein, da das Sigel sonst nicht auf dem weißen Leihschein erscheint.
  - Beispiel: <18> Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
  - Gibt es zusätzlich zur Bibliotheksadresse auch Fernleihadressen vom Typ Ausleihe bzw. Kopien, ist das Sigel dort im Feld „Name“ anzugeben.
- URL
  - URL der Bibliothek
  - Ist der URL eingetragen, wird in den Nachweisinformationen (GSO Search&Order) automatisch ein Info-Button generiert, über den man auf die Homepage der Bibliothek gelangt.



## Kopieren und Löschen von Adressdaten

- Mit dem Kopierkommando können weitere Adressdatensätze angelegt werden.
  - `kop adr bib <ELN> [<adrtyp>] zu <ELN> [<adrtyp>]`
  - Beispiele:
    - `kop adr bib 35 zu 35 lei`
    - `kop adr bib 9 lei zu 9 kop`
- Mit dem Löschkommando können z.B. veraltete Adressdaten gelöscht werden. Mit Hilfe des Kopierkommandos können dann neue Adressdatensätze erzeugt werden.
  - `del adr bib <ELN> [<adrtyp>]`
  - Beispiel:
    - `del adr bib 3077`
    - `del adr bib 7/11 kop`

## Bibliothekssuche

- Kommando „sel bib“
  - Aufruf einer Suchmaske, mit der man Bibliotheken im CBS suchen kann.
  - Suchmöglichkeiten z.B. Sigel, ISIL, Region, Name, Ort
  - Es kann mit beliebiger Zeichenfolgen aus dem Namensfeld gesucht werden (automatische Links- und Rechtstrunkierung).

Beispiel:

Inhalt von Feld „Name“:      <Au 3> Landschaftsbibliothek Aurich

Suchbar z.B. mit:              <Au 3  
   <Au 3> Land  
   <Au 3> Landschaftsbibliothek  
   schaftsbiblio  
   Aurich

## Suchmasken für komplexere Abfragen über die WinIBW

- Die Suche nach Bestellungen über die Kommandozeile bietet nur eingeschränkte Suchmöglichkeiten. Für komplexere Abfragen stehen zusätzlich Suchmasken für die Eingabe unterschiedlicher Suchparameter zur Verfügung.
- Die Suchparameter können kombiniert werden.
- Suche nach
  - selbst empfangenen Bestellungen mit „sel emp fer“
  - selbst quittierten Bestellungen mit „sel qui fer“
  - selbst aufgegebenen Bestellungen mit „sel bes fer“

# Suchmaske für selbst empfangene Bestellungen

CBS Suchen von Bestellungen

**Suchen von empfangenen/quitierten Bestellungen**

Verteiler	<input type="text"/>
Besteller	<input type="text"/>
Benutzer	<input type="text"/>
Bestelleridentifikation	<input type="text"/>
Bestellernummer	<input type="text"/>
Externbesteller?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Kunde	<input type="text"/>
Kundenorganisation	<input type="text"/>
Call nr.	<input type="text"/>
Bestellt am	<input type="text"/> oder
Bestellt von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Status	<input type="text" value="-Alle-"/>
Leihen oder Kopie?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Freie Bestellungen?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Eilbestellung? (nur GBVdirekt)	<input type="text" value="-Beide-"/>
Elektronische Bestellungen?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Kooperationscodes	<input type="text"/>
Materialarten	<input type="text"/>
Projektcode	<input type="text"/>
Archiviert	<input type="text" value="-Beide-"/>
Status beim Lieferanten	<input type="text" value="Neu"/>
Empfangen am	<input type="text"/> oder
Empfangen von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Beantwortet am	<input type="text"/> oder
Beantwortet von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Antwortcode	<input type="text" value="-Alle-"/>

Enter

sel emp fer

## Hinweise zur Suchmaske

- **Verteiler**
  - ELN der eigenen (empfangenden) Bibliothek
- **Besteller**
  - ELN der bestellenden Bibliothek / des bestellenden Partnerverbundes
  - Verbund-ELNs
    - 8110 - HeBIS
    - 8111 - Nordrhein-westfälischer Bibliotheksverbund
    - 8112 - BVB
    - 8113 - SWB
    - 8114 - KOBV
- **Benutzer**
  - Kennung eines Endnutzers
  - Es kann gezielt nach den Bestellungen eines bestimmten Endnutzers gesucht werden.
- **Bestelleridentifikation**
  - Inhalt von Feld „Besteller/Benutzer“ (Rechtstrunkierung)

- **Bestellernummer**
  - Es kann nach einer lokalen Bestellnummer gesucht werden.
  - Das Feld kann max. 16 Zeichen enthalten.
  - Bei einer Bestellung aus einem anderen Verbund kann mit der Bestellnummer des Partnerverbundes gesucht werden. Der Bestellnummer muss dann das Präfix „ILL:“ vorangestellt werden.
- **Kooperationscodes**
  - Es kann gezielt nach Bestellungen über bestimmte Dienste gesucht werden.
  - Voraussetzung ist, dass die Bibliothek diese Dienste bedient.
  - Dienste:
    - 9 = VFL
    - V = Beschleunigte Fernleihe
    - I = Internationale Fernleihe
- **Materialarten**
  - ADI-Materialcodes (Eingabe in Großbuchstaben, mehrere Codes durch Komma getrennt)

- **Status beim Lieferanten**

- Standardeinstellung: Neu (= Bestellung ist noch nicht in Bearbeitung.)
- Weiterer Status: In Bearbeitung (= Bestellung ist ausgedruckt).
- **Achtung! Durch die Änderung dieser Status schaltet man zur Suchmaske für selbst quitierte Bestellungen um.**
  - Beantwortet (= Bestellung ist quitiert.)

# Suchmaske für selbst quitierte Bestellungen

CBS Suchen von Bestellungen

**Suchen von empfangenen/quitierten Bestellungen**

Verteiler	<input type="text"/>
Besteller	<input type="text"/>
Benutzer	<input type="text"/>
Bestelleridentifikation	<input type="text"/>
Bestellnummer	<input type="text"/>
Externbesteller?	-Beide- <input type="text"/>
Kunde	<input type="text"/>
Kundenorganisation	<input type="text"/>
Call nr.	<input type="text"/>
Bestellt am	<input type="text"/> oder <input type="text"/>
Bestellt von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Status	-Alle- <input type="text"/>
Leihen oder Kopie?	-Beide- <input type="text"/>
Freie Bestellungen?	-Beide- <input type="text"/>
Eilbestellung? (nur GBV direkt)	-Beide- <input type="text"/>
Elektronische Bestellungen?	-Beide- <input type="text"/>
Kooperationscodes	<input type="text"/>
Materialarten	<input type="text"/>
Projektcode	<input type="text"/>
Archiviert	-Beide- <input type="text"/>
Status beim Lieferanten	Beantwortet <input type="text"/>
Empfangen am	<input type="text"/> oder <input type="text"/>
Empfangen von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Beantwortet am	<input type="text"/> oder <input type="text"/>
Beantwortet von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Antwortcode	-Alle- <input type="text"/>

Enter  Alle Suchbegriffe löschen  Review  Index  Hilfe

sel qui fer



## Hinweise zur Suchmaske

- **Verteiler**
  - ELN der eigenen (quittierenden) Bibliothek
- **Besteller**
  - ELN der bestellenden Bibliothek / des bestellenden Partnerverbundes
  - Verbund-ELNs
    - 8110 - HeBIS
    - 8111 - Nordrhein-westfälischer Bibliotheksverbund
    - 8112 - BVB
    - 8113 - SWB
    - 8114 - KOBV
- **Benutzer**
  - Kennung eines Endnutzers
  - Es kann gezielt nach den Bestellungen eines bestimmten Endnutzers gesucht werden.
- **Bestelleridentifikation**
  - Inhalt von Feld „Besteller/Benutzer“ (Rechtstrunkierung)

- **Bestellernummer**
  - Es kann nach einer lokalen Bestellnummer gesucht werden.
  - Das Feld kann max. 16 Zeichen enthalten.
  - Bei einer Bestellung aus einem anderen Verbund kann mit der Bestellnummer des Partnerverbundes gesucht werden. Der Bestellnummer muss dann das Präfix „ILL:“ vorangestellt werden.
- **Kooperationscodes**
  - Es kann gezielt nach Bestellungen über bestimmte Dienste gesucht werden.
  - Voraussetzung ist, dass die Bibliothek diese Dienste bedient.
  - Dienste:
    - 9 = VFL
    - V = Beschleunigte Fernleihe
    - I = Internationale Fernleihe
- **Materialarten**
  - ADI-Materialcodes (Eingabe in Großbuchstaben, mehrere Codes durch Komma getrennt)

- **Status beim Lieferanten**

- Standardeinstellung: Beantwortet (= Bestellung ist quittiert.)
- **Achtung! Durch die Änderung dieses Status schaltet man zur Suchmaske für selbst empfangene Bestellungen um.**
  - Neu Bestellung ist noch nicht in Bearbeitung.
  - In Bearbeitung Bestellung ist in Bearbeitung (= ausgedruckt).

- **Antwortcode**

- Suche nach Bestellungen, die mit einem bestimmten Quittiercode quittiert wurden.

# Suchmaske für selbst aufgegebene Bestellungen

CBS Suchen von Bestellungen

Suchen von eingereichten Bestellungen

Besteller	<input type="text"/>
Benutzer	<input type="text"/>
Bestelleridentifikation	<input type="text"/>
Bestellnummer	<input type="text"/>
Externbesteller?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Kunde	<input type="text"/>
Kundenorganisation	<input type="text"/>
Call nr.	<input type="text"/>
Bestellt am	<input type="text"/> oder <input type="text"/>
Bestellt von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Status	<input type="text" value="-Alle-"/>
Leihen oder Kopie?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Freie Bestellungen?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Eilbestellung? (nur GEVdirekt)	<input type="text" value="-Beide-"/>
Elektronische Bestellungen?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Kooperationscodes	<input type="text"/>
Materialarten	<input type="text"/>
Verteiler	<input type="text"/>
Projektcode	<input type="text"/>
Archiviert	<input type="text" value="-Beide-"/>

Enter

sel bes fer

## Hinweise zur Suchmaske

- **Besteller** ELN der eigenen Bibliothek
- **Benutzer** Endnutzerkennung
- **Bestelleridentifikation** Inhalt von Feld „Besteller/Benutzer“ (Rechtstrunkierung)
- **Bestellernummer** Lokale Bestellnummer (Rechtstrunkierung)
- **Bestellt am** Bestelldatum
- **Bestellt von ... bis** Bestellzeitraum
- **Status** Bestellstatus
- **Leihen oder Kopie?** Leihform
- **Freie Bestellungen?** „Ja“ => Bestellungen über das VFL-Portal
- **Materialarten** ADI-Materialcodes (Eingabe in Großbuchstaben, mehrere Codes durch Komma getrennt)
- **Verteiler** ELN der Lieferbibliothek bzw. des Partnerverbundes