

Arbeiten mit der Online-Fernleihe :

Handbuch

Stand: Januar 2004

Tatjana Mrowka, HBZ

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Ansprechpartner	6
Das Bibliothekskonto	7
Anmelden.....	7
Bibliotheksdaten.....	8
Recherchieren und Bestellen	8
Verbundübergreifende Fernleihe: Bestellen in anderen Verbänden.....	9
Datenbank HBZ03:	10
Bestellungen verwalten	10
Aktive Fernleihe	10
Status : WorkOut.....	12
Status : Shipped / Return	12
Quittieren von Aktiven Fernleihen über das Bibliothekskonto.....	12
Passive Fernleihe.....	13
Status von Passiven Fernleihen	13
Signieren von Passiven Fernleihen über das Bibliothekskonto (<i>Sign</i>).....	14
Überleitung in den konventionellen Leihverkehr	15
Das Bearbeiterfeld	16
Mehrere Bestellungen einem Bearbeiter zuweisen	16
Einen Kommentar einfügen	17
Quittieren von Passiven Fernleihen über das Bibliothekskonto	17
Transaktionsnummern (optional).....	18
Die Suchfunktion.....	18
Statistik	19
Online-Fernleihe im Mailverfahren	20
Aktive Fernleihe	20
Bestellempfang	20
Quittieren von AFL-Mails	20
Quittieren von Aktiven Fernleihen über das Bibliothekskonto	21
Passive Fernleihe.....	21
Bestellempfang	21
Quittieren von PFL-Mails	21
Quittieren von Passiven Fernleihen über das Bibliothekskonto.....	22
Verbuchung von Passiven Fernleihen im Lokalsystem.....	22
PrintRL-Mails / Rote Leih Scheine	23
Online-Fernleihe im SLNP-Verfahren.....	24
Aktive Fernleihe	24
Bestellempfang	24
Quittieren von AFL-Bestellungen.....	24
Passive Fernleihe.....	25
Bestellempfang Passive Fernleihe	25
Quittieren von PFL-Bestellungen.....	25
PrintRL-Mails / Rote Leih Scheine	25
Systemfehlermeldungen	27
Kollision mit Bestellstatus.....	27
Unplausible Bestell-ID	27

Nicht identifizierbares Antwortfeld	27
Datenbankfehler.....	28
Systemfehler / Sonderzeichen.....	28
Stornierung	29
Storno von AFL-Bestellungen.....	29
Storno von PFL-Bestellungen.....	29
Stornierung von Shipped-Buchungen (<i>CancelAFL</i>)	29
Anhang: Beispielmails.....	31
AFL-Mail.....	31
PFL-Mail.....	32
PrintRL-Mail	33
Erklärung der Kürzel HBZ, HBZVK und HBZR auf den Leihscheinen	34

Einleitung

Diese Kurzanleitung für die Arbeit mit der Online-Fernleihe richtet sich an Bibliotheksbeschäftigte, die sich mit den einzelnen Arbeitsschritten vertraut machen wollen. Sie soll aber auch zum Nachschlagen dienen, wenn sich in der täglichen Arbeit Unklarheiten ergeben.

Für alle mit der Online-Fernleihe wichtigen Bereiche (Bestellen, Suche, Listen zur Bestellverwaltung etc.) steht jeder Bibliothek eine eigene, passwortgeschützte Dienstoberfläche (Bibliothekskonto) zur Verfügung. Die einzelnen Funktionalitäten werden im ersten Teil des Handbuchs erklärt.

Im zweiten Teil geht es um die zwei verschiedenen Möglichkeiten im HBZ-Verbund, an der Online-Fernleihe teilzunehmen. Diese sind:

- das Verfahren über SLNP (Simple Library Network Protocol)
- das Verfahren über E-Mail

Das SLNP-Verfahren setzt das Vorliegen geeigneter Schnittstellen zum Zentralen Fernleihserver voraus, die zur Zeit nur von den Sisis- und Aleph-Lokalsystemen geboten werden. Das Verfahren unterscheidet sich grundlegend von der Bestellabwicklung über strukturierte E-Mails, da SLNP-Schnittstellen die Abprüfung der aktuellen Verfügbarkeit von Medien durch den ZFL-Server sowie die automatische Übernahme von lokalen Buchungen in das Fernleihsystem ermöglichen.

Das Mailverfahren kommt zum Einsatz, wenn das Lokalsystem keine geeigneten Schnittstellen zum ZFL-Server bietet. Hier erfolgt die Kommunikation mit dem ZFL-Server über strukturierte E-Mails, mit denen Bestellungen empfangen und quittiert werden können.

Die einzelnen Arbeitsschritte für beide Verfahren werden in diesem kleinen Handbuch im Detail erläutert - zur Einarbeitung und zum Nachschlagen.

Worum es hier nicht geht, ist die Endnutzerfernleihe über die Digitale Bibliothek und das Dokumentliefersystem Medea3. Hierzu finden Sie Informationen an anderer Stelle (http://www.hbz-nrw.de/produkte_dienst/digibib/fernleihe/ ; <http://medea.hbz-nrw.de/portal/>).

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Online-Fernleihe

Allgemeine Fragen zu Online-Fernleihe und Dokumentlieferdiensten richten Sie bitte per E-Mail an: fernleihe@hbz-nrw.de

Das Team Online-Fernleihe und Dokumentlieferdienste im HBZ:

Stephanie Bomke

Tel.: 0221 - 400 75 147
E-Mail: bomke@hbz-nrw.de
(Systemadministration und -entwicklung)

Dr. Peter Kostädt

Tel.: 0221 - 400 75 227
E-Mail: kostaedt@hbz-nrw.de
(Gruppenleitung, Koordinierung, Softwareentwicklung)

Tatjana Mrowka

Tel.: 0221 - 400 75 148
E-Mail: mrowka@hbz-nrw.de
(Bibliotheksfachliche Betreuung)

Jörg Prante

Tel.: 0221 - 400 75 407
E-Mail: prante@hbz-nrw.de
(Systemadministration und -entwicklung)

Sabine Zylka

Tel: 0221 – 400 75 200
E-Mail: zylka@hbz-nrw.de
(Kundenbetreuung Medea3)

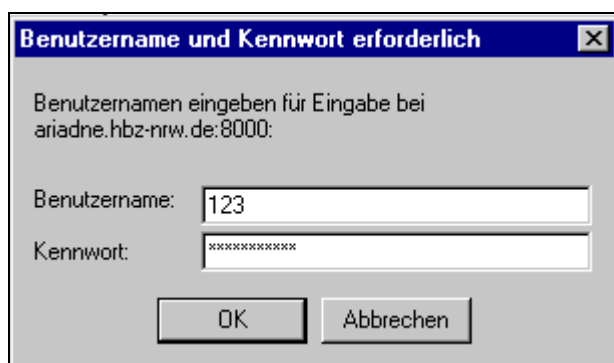
Fax: 0221 - 400 75 190

Das Bibliothekskonto

Jeder Bibliothek, die an der Online-Fernleihe teilnimmt, wird eine passwortgeschützte Dienstoberfläche über das Internet zugängliche Dienstoberfläche eingerichtet, unter der alle für die Fernleihe benötigten Arbeitsfunktionalitäten zur Verfügung stehen.

Anmelden

Rufen Sie die URL <http://zfl2.hbz-nrw.de/cgi-bin/bibkonto/> auf. In das Anmeldefenster tragen Sie Ihr Bibliothekssigel als Nutzerkennung und Ihr Passwort ein.



Benutzername und Kennwort erforderlich

Benutzernamen eingeben für Eingabe bei ariadne.hbz-nrw.de:8000:

Benutzername: 123

Kennwort: xxxxxxxxxxxx

OK Abbrechen

Das Passwort erhalten Sie bei der Anmeldung von Ihren Ansprechpartnern im HBZ. Es kann jederzeit geändert werden.

Auf der Startseite des Bibliothekskontos finden Sie aktuelle Informationen sowie eine Reihe nützlicher Links:

- zu Ihren Bibliotheksdaten (Adresse etc.)
- zu diesem Handbuch und den WWW-Seiten des HBZ
- zu einer Liste der Mailadressen der an der Online-Fernleihe teilnehmenden Bibliotheken (für Reklamationen)
- zur Sigel-Suchmaschine der ZDB
- zum Archiv der Mailing-Liste *FL-Partner*
- zu einer Liste der Datenbankkürzel in der Digitalen Bibliothek (wichtig für Bibliotheken mit Endnutzerfernleihe)
- zu FAQ (häufig gestellten Fragen)

Außerdem erhalten Sie auf der rechten Seite eine Information über offene Bestellungen („Bestellübersicht“). Die Links führen Sie jeweils direkt zur entsprechenden Liste.

Bibliotheksdaten

Sie finden den Link zu Ihren Bibliotheksdaten auf der Startseite des Bibliothekskontos. Die hier erfassten Daten wie Adresse etc. beruhen auf den Angaben, die bei der Anmeldung der Bibliothek zur Teilnahme an der Online-Fernleihe gemacht wurden, und werden z.B. für den Druck der Bibliotheksadresse auf Rote Leih Scheine und für die verbundübergreifende Fernleihe benötigt.

Sie können bei Bedarf noch weitere Daten ergänzen: für die Endnutzerfernleihe können z.B. beliebig viele Ausgabestellen für Fernleihmedien definiert werden. Die hier gemachten Angaben erzeugen Einträge in einem Drop-down-Menü in der Digitalen Bibliothek, aus denen der Nutzer bei der Bestellung eine Ausgabestelle auswählen kann.

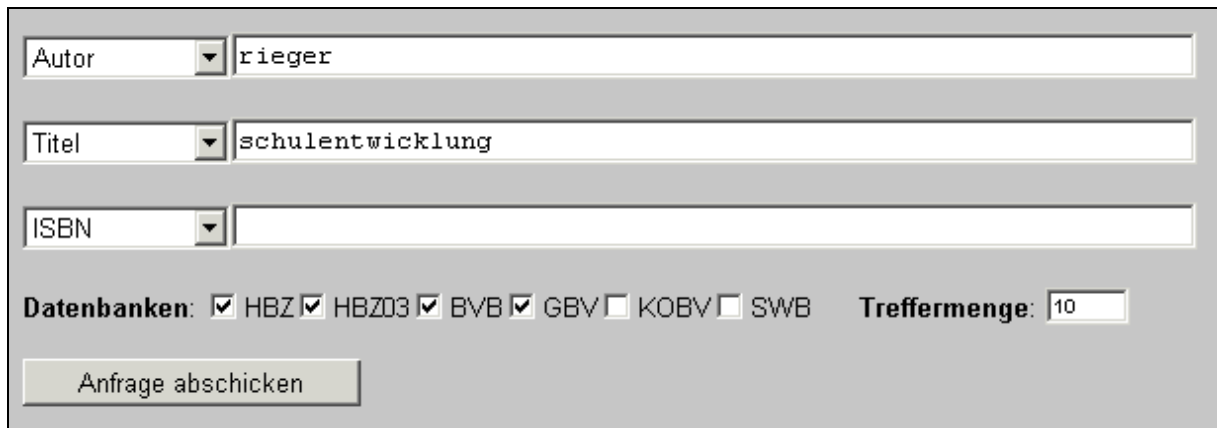
Wenn Sie eine Änderung der Daten wünschen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an fernleihe@hbz-nrw.de.

Recherchieren und Bestellen

Wählen Sie über den oberen Frame den Punkt "Bestellen" an.



Sie können über die Suchfunktion in verschiedenen Verbundkatalogen recherchieren.

A search form with a grey background and a thin border. It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Autor" with a downward arrow, followed by a text input field containing "rieger".
- A dropdown menu labeled "Titel" with a downward arrow, followed by a text input field containing "schulentwicklung".
- A dropdown menu labeled "ISBN" with a downward arrow, followed by an empty text input field.
- A section labeled "Datenbanken:" followed by a row of checkboxes: HBZ, HBZ03, BVB, GBV, KOBV, SWB.
- A label "Treffermenge:" followed by a text input field containing "10".
- A button labeled "Anfrage abschicken" at the bottom.

Haben Sie das gewünschte Medium gefunden, so können Sie im Anschluss an die Recherche eine Bestellung an den Datensatz anhängen. Klicken Sie dazu auf den Link auf das Verbundkennzeichen unter dem gefundenen Titel, den Sie bestellen möchten.

Rieger, Gallus
Schulentwicklung kontrovers : Schulleitung und Teilautonomie:
Aarau : Bildung Sauerländer 2000
1. Aufl.
ISBN 3-7941-4821-5 : ca. sfr 45.00
HBZ

Tragen Sie dann die Nutzerdaten und ggf. eine lokale Verbuchungsnummer (PFL-Nummer) ein. Falls schon eine lokale PFL-Nummer vorliegt, sollten Sie sie eingeben, damit sie beim gesamten Bestellvorgang mittransportiert wird und z.B. auch auf dem Lieferschein der gebenden Bibliothek erscheint, wenn das bestellte Medium eintrifft.

Sie können angeben, ob eine Verbuchung im Lokalsystem erfolgen soll (nur bei Bibliotheken mit SLNP- oder HTTP-Schnittstellen):

PFL-Verbuchung

nein, PFL-Nummer:

ja

Über das Bibliothekskonto können Bibliotheksbeschäftigte auch Medien aus dem Bestand der eigenen Bibliothek bestellen, auf die eine Endnutzerfernleihe über die Digitale Bibliothek abgelehnt würde. Dies ermöglicht, im Fall eines Verlusts des Mediums in der eigenen Bibliothek dieses über Fernleihe beschaffen zu können.

Verbundübergreifende Fernleihe: Bestellen in anderen Verbänden

Wenn eine Bestellung im HBZ-Verbund nicht erledigt werden kann oder wenn ein Nutzer bei einer Bestellung über die Digitale Bibliothek die Freie Eingabemaske nutzt, kommt die Bestellung in den Status *Sign*. Sie können die Bestellung über das Bibliothekskonto an den GBV oder den BVB schicken, indem Sie den Datensatz aufrufen und eine erneute Recherche anstoßen. Haken Sie dafür bei den zu durchsuchenden Verbundkatalogen GBV bzw. BVB statt HBZ an und führen Sie die Recherche und Bestellung wie gewohnt durch.

Autor	▼	gallenmüller, dagmar
Titel	▼	irische frage
ISBN	▼	
Datenbanken:		<input type="checkbox"/> HBZ <input type="checkbox"/> HBZ03 <input checked="" type="checkbox"/> BVB <input checked="" type="checkbox"/> GBV <input type="checkbox"/> KOBV <input type="checkbox"/> SWB
		Treffermenge: <input type="text" value="10"/>
<input type="button" value="Anfrage abschicken"/>		

Datenbank HBZ03

In der Datenbank mit der Abkürzung HBZ03 sind Bestände von Bibliotheken nachgewiesen, die nicht aktiv im HBZ-Verbund katalogisieren, jedoch an der Online-Fernleihe teilnehmen, z.B. Großstadtbibliotheken. Sie können HBZ03 wie alle anderen Kataloge bei der Recherche und beim Nachsignieren anwählen und die Bestellung wie gewohnt durchführen.

Die Datenbank befindet sich zur Zeit noch im Aufbau und wird laufend ergänzt. Die teilnehmenden Bibliotheken liefern dem HBZ dazu jährlich einen MAB-Abzug ihrer Katalogdaten, die offline eingespielt werden. Weitere Informationen zu HBZ03 finden Sie unter

http://www.hbz-nrw.de/produkte_dienstl/digibib/fernleihe/technik/hbz03_bestandsdatenbank.html

Bei Fragen zu HBZ03 wenden Sie sich bitte an Frau Kröhnert im HBZ (Tel.: 0221- 400 75 187, E-Mail: kroehnert@hbz-nrw.de).

Bestellungen verwalten

Über das Bibliothekskonto können sowohl passive wie aktive Bestellungen verwaltet werden. Sie werden in getrennten Listen aufgeführt.

Aktive Fernleihe

Listen der aktiven Fernleihen werden über Anwahl des Punktes "Aktive Fernleihe" im oberen Frame aufgerufen. Schränken Sie die Übersicht auf ein Datum oder einen Zeitraum ein und wählen Sie den Status aus.

WorkOut:

Offene Bestellungen

Shipped :

Positiv quittierte Bestellungen

In der Listenübersicht werden die Bestellungen mit laufender Nummer, Datum, Bestellnummer, Sigel der nehmenden Bibliothek ("NB"), Status und Kurztitel ausgegeben.

Nr.	Eingangsdatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium
1	07.05.2002	20020047855 = @0200355	A96	WorkOut	Gerster, Hans-Dieter

<i>Nr.</i>	Laufende Nummer
<i>Eingangsdatum / Buchungsdatum :</i>	Datum des Bestelleingangs in der gebenden Bibliothek (Liste WorkOut) bzw. Datum der Versand-Quittierung (Liste Shipped)
<i>Bestellnummer :</i>	Zentrale Fernleihnummer (Jahr und fortlaufende Nummer) und Passive Fernleihnummer der nehmenden Bibliothek
<i>NB :</i>	Nehmende Bibliothek (auch: nehmender Verbund, z.B. GBV)
<i>Status :</i>	Aktueller Bearbeitungsstatus und derzeitig bearbeitende Bibliothek
<i>Medium :</i>	Kurztitel (Autor, Titel)

Durch Anklicken der laufenden Nummer ("Nr.") können Detailangaben zur Bestellung aufgerufen werden. Die Bestellhistorie und der aktuelle Status der Bestellung wird über die Anwahl der ZFL-Nummer angezeigt:

Bestellnummer: 20020047534 (PFL: 918)		
Lieferung spätestens bis: 14.08.2002		
Medium: Freyer, Walter <Tourismus-Marketing> [Details]		
Anzahl der Vorgänge: 6		
Nr.	Datum (Uhrzeit)	Kommentar
1	06.05.2002 (14:56:17)	Eingang der Bestellung. Nehmende Bibl.: 362
2	06.05.2002 (14:56:17)	Übergabe der Sigelliste an Leitwegsteuerung
3	06.05.2002 (14:56:18)	Übergabe des Leitwegs an ZFL
4	06.05.2002 (14:56:19)	Bestellversuch bei Bibliothek 466. Ergebnis: negativ
5	07.05.2002 (07:38:38)	Bestellversuch bei Bibliothek 1010. Ergebnis: positiv
6	07.05.2002 (11:08:26)	Versand des Mediums von 1010

Status : WorkOut

Die Liste der aktiven Fernleihen im Status WorkOut zeigt die offenen Bestellungen mit dem Datum des Bestelleingangs an. Es ist wichtig, die Liste regelmäßig auf offene Sätze zu überprüfen!

Status : Shipped / Return

Die Liste der aktiven Fernleihen im Status Shipped bzw. Return zeigt die positiv quittierten bzw. die zurückgebuchten Bestellungen mit dem Datum der Buchung an.

Quittieren von aktiven Fernleihen über das Bibliothekskonto

Neben der Möglichkeit, aktive Fernleihbestellungen über E-Mails bzw. bei Bibliotheken, die über SLNP arbeiten, über das Lokalsystem zu quittieren, bietet das Bibliothekskonto eine alternative Buchungsoption. Sie wird vor allem dann gebraucht, wenn z.B. Mails nicht zugestellt werden konnten oder eine schon angenommene Bestellung in einer SLNP-Bibliothek nicht bearbeitet werden kann, weil das Medium nicht verfügbar ist (Buchbinder, Verlust etc.).

Rufen Sie die Bestellhistorie auf (über die Suchfunktion oder aus der Liste der offenen Bestellungen über Auswahl der ZFL-Nummer) und klicken Sie zuerst auf den Button neben der gewünschten Buchung, dann auf „Absenden“. Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.



Statusänderung: NotAvailable Shipped

NotAvailable :

Das Medium kann nicht geliefert werden.

Sie können Gründe für die Nicht-Erfüllung der Bestellung eingeben (Freitext).

Shipped :

Das Medium kann geliefert werden und wurde lokal ausgebucht

Wenn eine Bestellung irrtümlich als geliefert gekennzeichnet wurde (*Shipped*), z.B. wenn in einer E-Mail das Kreuz in das falsche Feld gesetzt wurde, kann diese Buchung rückgängig gemacht werden, indem über das Bibliothekskonto die Statusänderung *CancelAFL* vorgenommen wird. Dadurch wird die Shipped-Buchung rückgängig gemacht und in eine NotAvailable-Buchung verändert. Der Leitweg wird wieder aufgenommen und die Bestellung an die nächste mögliche Lieferbibliothek weitergereicht.

Statusänderung: CancelAFL

Rufen Sie dazu den Datensatz aus der Shipped-Liste oder über die Suche nach der Bestellnummer auf und klicken Sie auf den Button *CancelAFL*, dann auf „Absenden“. Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.

Achtung: CancelAFL ist bei verbundübergreifenden Fernleihen nicht möglich!

Passive Fernleihe

Listen der passiven Fernleihen werden über Anwahl des Punktes "Passive Fernleihe" im oberen Frame aufgerufen. Schränken Sie die Übersicht auf ein Datum oder einen Zeitraum ein und wählen Sie den Status aus.

Achtung: Die Listen werden immer nur für jeweils einhundert Bestellungen erzeugt. Wenn Sie weiter zurück gehen möchten, müssen Sie den Zeitraum verändern.

In der Listenübersicht werden wie bei der Aktiven Fernleihe die Bestellungen mit laufender Nummer, Datum, Bestellnummer, Sigel der nehmenden Bibliothek ("NB"), Status und Kurztitel ausgegeben.

Achtung: Bei "NB" wird bei GBV-Bestellungen nur das Verbund-Kennzeichen angezeigt, da der ZFL-Server die Bestellung an einen anderen Verbundserver leitet und dieser die Reihenfolge der möglichen gebenden Bibliotheken festlegt, ohne dass eine Rückmeldung an das HBZ-System erfolgt. Welche Bibliothek die Bestellung gerade bearbeitet, erfahren Sie durch einen Klick auf [Bestellhistorie] bei *Bestellversuch im GBV*. Dabei ist zu berücksichtigen, dass aus technischen Gründen zur Zeit die Daten für die Bestellhistorie erst nach einem Tag zur Verfügung stehen, da das HBZ keinen direkten Zugriff auf die Datenbank des GBV hat und die Bestellhistorie aus Quittungs-Daten rekonstruiert.

Status von Passiven Fernleihen

WorkOut : Die Bestellung ist noch offen und befindet sich in Bearbeitung bei einer gebenden Bibliothek. Durch Anklicken der ZFL-Nummer in der Listenanzeige kann die Bestellhistorie aufgerufen und damit ermittelt werden, welche Bibliothek die Bestellung gerade bearbeitet.

Bei negativen Buchungen werden die Gründe für die Ablehnung aufgeführt. Die können unterschiedlich aussehen (Freitext bei E-Mail-Quittierungen oder Systemmeldungen bei Buchungen über SLNP)

Sign: Die Bestellung muss nachbearbeitet (signiert) werden.

Expire: Das Ablaufdatum der Bestellung ist erreicht (drei Monate nach Bestellaufgabe), der Datensatz wird archiviert.

Shipped : Die Bestellung wurde von der gebenden Bibliothek positiv quittiert.

Return : Das Medium wurde in der eigenen Bibliothek zurückgenommen und an die gebende Bibliothek zurückgesandt. "Return" ist ein Zwischenstatus vor dem Abschluss einer Bestellung ("Finish").

PrintRL : Die Bestellung konnte online nicht erledigt werden, ein Roter Leihschein wurde gedruckt bzw. eine PrintRL-Mail versandt.

Wenn eine Bestellung den Status "PrintRL", "Expire" oder "Return" erreicht hat, wird der Datensatz per Batchlauf aus der Datenbank entfernt (z.Zt. einmal pro Monat).

Signieren von Passiven Fernleihen über das Bibliothekskonto (*Sign*)

Unerledigte Bestellungen, die entweder schon einen Umlauf in einem oder mehreren Verbänden hinter sich haben oder als freie Bestellungen von Nutzern über die Eingabemaske in der Digitalen Bibliothek eingegangen sind, erhalten den Status *Sign*.

Sie können eine Bestellung von hier aus stornieren oder sie weiterbearbeiten. Dazu klicken Sie auf „Bestellung signieren“.

HBZ-Fernleihe: Bestellhistorie - 20039000776 (PFL: 123123)

[[Zurück zur Sign-Liste](#)] [[Details](#)] [[Anzeige aktualisieren](#)]

Costales, Bryan:
Sendmail
Sebastopol, CA, 1994
Bemerkung: testbestellung bomke, hbz
Ggf. andere Ausgabe/Auflage liefern:nein

Bearbeiter: Kommentar:

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	06.06.2003 (17:23:42)	Eingang der Bestellung
2	06.06.2003 (17:23:42)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	06.06.2003 (17:23:43)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <u>987</u>
4	06.06.2003 (17:23:44)	Bestellversuch bei Bibliothek <u>test2</u> . Ergebnis: negativ Grund: Sie haben dieses Medium bereits ausgeliehen.
5	06.06.2003 (17:23:48)	Sigelliste abgearbeitet

Die Daten werden automatisch in die Bestellmaske übertragen. Sie können sie vor der Recherche modifizieren. Wählen Sie die Verbundkataloge an, in denen Sie suchen möchten, und führen Sie dann die Bestellung wie gewohnt durch.

Hinweise:

Die der ursprünglichen Bestellung zugehörigen Daten wie Nutzerinformation und PFL-Nummer werden bei der Bestellung automatisch eingetragen.

Wenn ein Datensatz in Bearbeitung ist, wird automatisch eine Sperrung angelegt, damit nicht zwei Bearbeiter gleichzeitig eine Bestellung nachsignieren.

Die Verbundkennzeichen der Datensätze, die Sie schon einmal bestellt haben, werden bei der Recherche weiß unterlegt, damit Sie sie von neuen Treffern unterscheiden können.

In der Historie finden Sie Links zu den Titeldaten der schon abgearbeiteten Bestellungen. Klicken Sie, um sie aufzurufen, auf den Eintrag Verbund-ID im Feld "Eingang der Bestellung".

Überleitung in den konventionellen Leihverkehr

Wenn Sie die Bestellung in den konventionellen Leihverkehr überleiten möchten, klicken Sie entweder auf "Leihschein direkt drucken" (ohne vorherige Bearbeitung) oder auf „Bestellung signieren“.

Hier gehen Sie dann auf „Leihschein drucken“ und ergänzen im folgenden Fenster per Copy and Paste weitere Angaben z.B. aus KVK-Rechercheergebnissen. Der Link zum KVK findet sich oben rechts im Fenster mit der Maske, in der Sie den Leihschein editieren können.

HBZ-Fernleihe: Leihschein 20039035799 (PFL: cbs-1234) Leihschein drucken [KVK](#)

Autor:

Titel:

Auflage: - Ort: Verlag: Jahr:

Band:

ReihenTitel:

ISBN: ISSN:

Bemerkung:

Andere Ausgabe: ja

Bibliogr. Quelle:	Sigel:	Signatur:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Das Bearbeiterfeld

Sie haben die Möglichkeit, Bestellungen mit einem Bearbeiterkürzel und einem Kommentar zu versehen. Dies kann entweder aus der Historie einer Einzelbestellung geschehen oder aus der Sign-Listenübersicht.

Mehrere Bestellungen einem Bearbeiter zuweisen

Klicken Sie dazu in der *Sign-Listenübersicht* auf „Bearbeiter [ändern]“. In der folgenden Liste „Bearbeiterkürzel setzen“ können Sie über Anhaken der Bestellungen diese einem bestimmten Bearbeiter zuweisen und so z.B. die Bestellungen auf verschiedene Signierkräfte aufteilen.

HBZ-Fernleihe: Bearbeiterkürzel setzen

[[Zurück zur Sign-Liste](#)] alle Bestellungen anzeigen: 13 nur Bestellungen ohne Bearbeiter anzeigen

Bearbeiter:

Nr.	Auswahl	Buchungsdatum	Bestellnummer	Status	Bearbeiter / Kommentar
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2003	20039029892 = 123123	Sign	Bo / testbestellung
2.	<input type="checkbox"/>	28.07.2003	20039031798 = 2345	Sign	Mr / Wiederaufnahme 12.12.
3.	<input type="checkbox"/>	29.07.2003	20039034181	Sign	Mr / Rückfrage an mueller@gmx.de
4.	<input type="checkbox"/>	30.07.2003	20039035799 = cbs-1234	gesperrt (in Bearbeitung)	Mr
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	03.09.2003	20039072486 = 123123	Sign	Bo
6.	<input checked="" type="checkbox"/>	03.09.2003	20039072497 = 123123	Sign	Bo
7.	<input checked="" type="checkbox"/>	09.09.2003	20039077617	Sign	Bo

Sie können die Sign-Liste auf die Bestellungen eines Bearbeiters einschränken, indem Sie in der Übersicht die Sortierung auf ein bestimmtes Kürzel einschränken. Dies kann vorteilhaft sein wegen kürzerer Ladezeiten und besserer Übersichtlichkeit.

Einen Kommentar einfügen

Gehen Sie dafür in die Einzelhistorie der Bestellung (über Klick auf ZFL-Nummer oder Suche nach Einzelbestellung). Sie können in der Historie den Bearbeiter ändern. Klicken Sie dann auf [Ändern].

Sie können auch Kommentare einfügen, die bei weiteren Vorgängen mittransportiert werden.

HBZ-Fernleihe: Bestellhistorie - 20039031798 (PFL: 2345)

[Zurück] [Details] [Anzeige aktualisieren]

50 Jahre Staatsorchester Rheinische Philharmonie in Koblenz: 1945 - 1995

Koblenz, 1995

Bemerkung: test mrowka, hbz; bitte stornieren

Andere Ausgabe: ja

Bearbeiter: Kommentar:

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	28.07.2003 (14:27:48)	Eingang der Bestellung (HBZ-ID: HT006810254)
2	28.07.2003 (14:27:48)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	28.07.2003 (14:27:49)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 987
4	28.07.2003 (14:27:55)	Bestellversuch bei Bibliothek 929 . Ergebnis: negativ Grund: Es ist kein Exemplar verfügbar.
5	28.07.2003 (14:28:01)	Sigelliste abgearbeitet

Der Kommentar ist nur im Bibliothekskonto sichtbar; das letzte Bearbeiterkürzel wird auf den Leihschein mit ausgedruckt. Damit ist später nachvollziehbar, durch wen die Bestellung in den konventionellen Leihverkehr übergeleitet wurde.

Quittieren von Passiven Fernleihen über das Bibliothekskonto

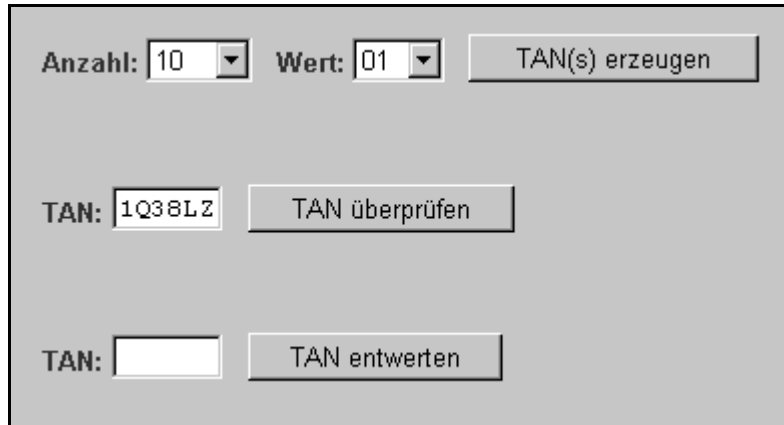
Neben der Möglichkeit, passive Fernleihbestellungen über E-Mails bzw. bei Bibliotheken, die über SLNP arbeiten, über das Lokalsystem zu quittieren, bietet das Bibliothekskonto eine alternative Buchungsoption. Sie wird vor allem dann gebraucht, wenn z.B. PFL-Mails nicht zugestellt werden konnten.

Rufen Sie die Bestellhistorie auf (über die Suchfunktion oder aus der Liste der offenen Bestellungen über Anwahl der ZFL-Nummer) und klicken Sie zuerst auf den Button für die Return-Buchung, dann auf "Absenden". Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.

Statusänderung: Return

Transaktionsnummern (optional)

Für die Endnutzerfernleihe über die Digitale Bibliothek gibt es verschiedene Möglichkeiten der Abrechnung von Fernleih-Kosten. Die Bibliothek kann sich bei Vorliegen geeigneter Schnittstellen für eine Verbuchung der Kosten auf dem Nutzerkonto im Lokalsystem oder aber für die Abrechnung über Transaktionsnummern (TAN) entscheiden. Diese Option bietet sich vor allem dann an, wenn keine Schnittstellen zwischen ZFL-System und Lokalsystem existieren. Wählt eine Bibliothek die Abrechnung über TAN, wird die entsprechende Funktionalität im Bibliothekskonto freigeschaltet, mit der TAN generiert, geprüft und entwertet sowie die Historie einzelner TAN angezeigt werden können.



Anzahl: 10 Wert: 01 TAN(s) erzeugen

TAN: 1Q38LZ TAN überprüfen

TAN: TAN entwerten

In den TAN sind Angaben zur Bibliothekszugehörigkeit verschlüsselt, d.h. es ist nicht möglich, dass ein Nutzer mit in der Bibliothek A erworbenen TAN in einer anderen Bibliothek Fernleihen aufgibt.

Mit der TAN kann auch über die Suchfunktion nach der Historie einer Bestellung recherchiert werden.

Die Suchfunktion

Um gezielt nach der Historie einzelner Bestellungen zu suchen, wählen Sie den Punkt "Suche" im oberen Frame.



[Aktive Fernleihen] [Passive Fernleihen] [Suche] [TANs] [Bibliothek]

Sie können suchen nach:

- | | |
|----------------------------|--|
| <i>Bestellnummer :</i> | Suche nach ZFL-Nummern (sowohl laufende als auch archivierte Vorgänge) |
| <i>lokaler PFL-Nummer:</i> | Suche nach eigenen lokalen Bestellnummern (nur laufende Vorgänge) |

Titelanfang:
(Phrasensuche)

Suche nach Titel von bestellten Medien (nur laufende Vorgänge). Phrasensuche ist voreingestellt, Trunkierung erfolgt mit %-Zeichen.

Suchbeispiel: *Deutsche Geschichte* findet nur Titel, die mit "Deutsche Geschichte" beginnen; *%deutsch% geschichte* findet auch "Die mißglückte Emanzipation : Wege und Irrwege deutsch-jüdischer Geschichte".

Benutzernummer:

Suche nach den Fernleihbestellungen bestimmter Nutzer über deren lokale Nutzernummern (nur laufende Vorgänge).

Transaktionsnummer:
(nur bei Bibliotheken, die über TAN abrechnen)

Suche nach der Historie von Bestellungen über die Transaktionsnummer (TAN). Falls die TAN noch gültig ist, d.h. noch nicht für eine Bestellung eingesetzt wurde, wird angezeigt, wann die TAN generiert wurde ("TAN-Historie").

Wenn die TAN im ZFL-System nicht gefunden werden kann, wird automatisch in der Medea-Datenbank nach der zugehörigen JASON-Bestellung gesucht.

A-Nummer des GBV:

Suche nach den Fernleih-Verwaltungsnummern, die verbundübergreifende Bestellungen im GBV erhalten (wichtig bei Mahnungen, da häufig nur diese Nummer auf den Mahnschreiben aus dem GBV erscheint).

Statistik

Wählen Sie den Punkt "Statistik" im oberen Frame an.

Die Bibliothek kann eine monatliche Statistik sowie eine Jahresübersicht der eigenen Fernleihbestellungen generieren:

Monat: 1 2002 Statistik erstellen

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

© 2001 by Peter Kos E-Mail: fernleihe@hbz-nrw.de

Bitte beachten Sie:

die Übersicht kann immer nur für vorhergehende Monate erzeugt werden, d.h. eine Anzeige der Zahl der Bestellungen des laufenden Monats ist nicht möglich.

Online-Fernleihe im Mailverfahren

Bei Bibliotheken, deren Lokalsystem nicht über geeignete Schnittstellen zum ZFL-Server verfügt, werden Online-Fernleihbestellungen in Form von strukturierten E-Mails empfangen, quittiert und verwaltet.

Aktive Fernleihe

Bestellempfang

In den Bestellmails werden Daten zum gewünschten Medium, zur Bestellbibliothek und zum Besteller übermittelt (s. Beispielmail im Anhang des Handbuchs).

Quittieren von AFL-Mails

Klicken Sie in Ihrem E-Mail-System auf "Antwort" und fügen Sie ein X in das dafür vorgesehene Feld im unteren Abschnitt der E-Mail ein:

I H R E A N T W O R T

Bitte setzen Sie ein X in die Klammer vor der gewuenschten Antwort

() Shipped - Das Medium wurde lokal verbucht und versendet

(x) NotAvailable - Das Medium ist nicht verfuegbar

Grund (ggf. Angabe des Grundes in den eckigen Klammern):
[vermisst]

EmailTo:fernleihe@ub.uni-stadt.de
Sigel:Dt123

NotAvailable

Das Medium ist nicht verfügbar. Die Bestellung geht an die nächste Bibliothek im Leitweg

Shipped :

Das Medium ist verfügbar und wird an die nehmende Bibliothek versandt

Geben Sie eventuell den Grund für die Nichterfüllung der Bestellung im Feld „Grund“ ein (optional). Ihre Bemerkung wird in der Anzeige der Bestellhistorie im Bibliothekskonto sichtbar.

Quittieren von aktiven Fernleihen über das Bibliothekskonto

Neben der Möglichkeit, aktive Fernleihbestellungen über E-Mails zu quittieren, bietet das Bibliothekskonto eine alternative Buchungsoption. Sie wird vor allem dann gebraucht, wenn z.B. Mails nicht zugestellt werden konnten oder eine schon angenommene Bestellung in einer SLNP-Bibliothek nicht bearbeitet werden kann, weil das Medium nicht verfügbar ist (Buchbinder, Verlust etc.).

Rufen Sie die Bestellhistorie auf (über die Suchfunktion oder aus der Liste der offenen Bestellungen über Auswahl der ZFL-Nummer) und klicken Sie zuerst auf den Button neben der gewünschten Buchung, dann auf "Absenden". Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.



Statusänderung: NotAvailable Shipped

NotAvailable:

Das Medium kann nicht geliefert werden.

Mit der Version 2.0 des ZFL-Servers können Gründe für die Nicht-Erfüllung der Bestellung eingegeben werden (Freitext).

Shipped :

Das Medium kann geliefert werden und wurde lokal ausgebucht.

Passive Fernleihe

Bestellempfang

Die Bestellungen der Passiven Fernleihe werden ebenfalls in Form von strukturierten E-Mails empfangen (s. Beispiel für eine PFL-Mail im Anhang)

Quittieren von PFL-Mails

Wenn Sie das Medium an die gebende Bibliothek zurückschicken, können Sie mit der PFL-Mail dem ZFL-System den Abschluss des Fernleihvorgangs mitteilen. Sie müssen also nicht sofort bei Erhalt der E-Mail antworten, sondern erst, wenn Sie von Ihrem Leser das ausgeliehene Buch zurückerhalten haben und für den Rückversand an die verleihende Bibliothek vorbereiten.

Klicken Sie dazu in Ihrem E-Mail-System auf "Antwort" und fügen Sie ein X in das dafür vorgesehene Feld im unteren Abschnitt der E-Mail ein:

```

> -----
> IHRE ANTWORT
>
> Bitte setzen Sie ein X in die Klammer vor der gewuenschten Antwort
>
> (X) Return - Das Medium ist rueckgabeverbucht
>
> EmailTo:fernleihe@ub.uni-stadt.de

```

Return : Das Medium wurde rückgabeverbucht und wird an die gebende Bibliothek zurückgesandt.

Quittieren von Passiven Fernleihen über das Bibliothekskonto

Neben der Möglichkeit, passive Fernleihbestellungen über E-Mails zu quittieren, bietet das Bibliothekskonto eine alternative Buchungsoption. Sie wird vor allem dann gebraucht, wenn z.B. PFL-Mails nicht zugestellt werden konnten.

Rufen Sie die Bestellhistorie auf (über die Suchfunktion oder aus der Liste der offenen Bestellungen über Anwahl der ZFL-Nummer) und klicken Sie zuerst auf den Button für die Return-Buchung, dann auf "Absenden". Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.

Statusänderung: Return

Verbuchung von Passiven Fernleihen im Lokalsystem

Unter bestimmten Voraussetzungen kann auch bei über Mailverfahren arbeitenden Bibliotheken (derzeit nur Bibliotheken mit Babsy-Lokalsystem) die Verbuchung zumindest der Passiven Fernleihen auf dem Nutzerkonto im Lokalsystem automatisch erfolgen.

Dazu muss bei Babsy II eine HTTP-Schnittstelle installiert werden (s. dazu http://www.hbz-nrw.de/produkte_dienstl/digibib/fernleihe/technik/babsy.txt); bei Bibliotheken mit Babsy III-Lokalsystem kann eine Verbuchung über die Benutzeroberflächen im OPAC eingerichtet werden.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, bei der Bestellaufgabe das Feld „PFL-Verbuchung: nein“ anzuhaken, da sonst eine PFL-Verbuchung im Lokalsystem durchgeführt wird, wenn die Schnittstellen aktiviert sind. Wenn schon ein Bestelldatensatz im Lokalsystem und eine PFL-Nummer existiert, sollte das Feld PFL-Nummer bei der Bestellung ausgefüllt werden, damit sie während des gesamten Bestellvorgangs mittransportiert werden kann.

PFL-Verbuchung

nein, PFL-Nummer:

ja

PrintRL-Mails / Rote Leihscneine

Hat eine Bestellung den Leitweg durchlaufen, ohne dass eine Bibliothek das gewünschte Medium liefern konnte, so erfolgt eine Benachrichtigung der nehmenden Bibliothek über eine sogenannte PrintRL-Mail (s. Beispiel im Anhang).

Sie dient noch nicht an der Endnutzernleihe teilnehmenden Bibliotheken als Signal, einen Roten Leihscnein für eine erneute, konventionelle Bestellung zu versenden. Optional kann als E-Mail-Anhang an die PrintRL-Mail auch ein Leihscnein im PDF-Format mitgeliefert werden, wenn dies gewünscht wird. Für den Aufruf des Leihscneins aus dem E-Mail-Anhang wird dann ein Programm wie Acrobat Reader benötigt.

Bei Bibliotheken mit hohem Bestellaufkommen oder mit Endnutzernleihe können die PrintRL-Mails für den Ausdruck von Roten Leihscneinen genutzt werden, indem sie z.B. an das Druckprogramm m3_print von MEDEA3 oder an andere geeignete Systeme geschickt werden. Insbesondere für Bibliotheken mit geringerem Bestellvolumen bietet sich die Variante PDF-Leihscnein als Anhang an die PrintRL-Mail an.

Die PrintRL-Mails enthalten Informationen darüber, bei welchen Bibliotheken die Bestellung schon erfolglos versucht wurde ("BibListAlt"), Quellenangaben der Datenbanken, die bei der Recherche benutzt wurden (s. eine Erklärung der häufigsten Datenbankkürzel im Anhang), sowie eine Sigelliste weiterer möglicher Lieferbibliotheken ("BibList").

Auf den Leihscneinen werden diese Informationen ebenfalls mit ausgegeben; die Sigel derjenigen Bibliotheken, die die Online-Bestellung negativ quittiert haben, werden durchgestrichen dargestellt.

Online-Fernleihe im SLNP-Verfahren

SLNP™ (Simple Library Network Protocol) ist ein socketbasiertes Protokoll, das von der Firma Sisis Informationssysteme GmbH für das SISIS-SunRise-System entwickelt wurde. Bei der Online-Fernleihe wird eine Teilmenge von SLNP-Funktionalitäten für die Kommunikation zwischen dem ZFL-Server und verschiedenen Lokalsystemen eingesetzt. Diese SLNP-Funktionen können von allen Bibliothekssystemen frei implementiert werden. Derzeit unterstützt neben Sisis nur das Aleph-System der Firma Ex Libris diesen Funktionsumfang.

Aktive Fernleihe

Bestellempfang

Der ZFL-Server baut über SLNP die Verbindung zum Lokalsystem auf und prüft die Verfügbarkeit des gewünschten Mediums. Ist dieses nicht verfügbar, weil z.B. ausgeliehen, wird die Bestellung automatisch negativ quittiert und vom ZFL-Server an die nächste Bibliothek im Leitweg weitergegeben. Bei der Negativquittung durch das Lokalsystem wird der Ablehnungsgrund mitgeliefert.

Ist das Medium verfügbar, wird im Lokalsystem eine Bestellung auf dem Konto der nehmenden Bibliothek angelegt. Die Bestellung wird dann im Regelfall wie eine Ortsleihe über Magazindrucker ausgedruckt.

Hinweis: Damit die Bestellung im Lokalsystem angelegt werden kann, ist es wichtig, die an der Online-Fernleihe teilnehmenden Bibliotheken als Nutzer eingetragen zu haben!

Quittieren von AFL-Bestellungen

Die lokale Ausgabeverbuchung des Mediums auf die nehmende Bibliothek generiert automatisch eine ZFL-Buchung, die den Status der Bestellung auf "Shipped" ändert.

Achtung: Für den Fall, dass eine Bestellung vom Lokalsystem angenommen wurde und sich danach herausstellt, dass das Medium nicht geliefert werden kann (Verlust, Buchbinder etc.), kann die Negativquittierung über das Bibliothekskonto erfolgen. Über das Bibliothekskonto sollte auch dann quittiert werden, wenn Shipped-Buchungen wegen Verbindungsproblemen o.ä. fehlgeschlagen sein sollten.

Rufen Sie dazu die Bestellhistorie auf (über die Suchfunktion oder aus der Liste der offenen Bestellungen über Anwahl der ZFL-Nummer) und klicken Sie zuerst auf den Button neben der gewünschten Buchung, dann auf "Absenden". Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.



The image shows a user interface for changing the status of an order. It features the text "Statusänderung:" followed by two radio button options: "NotAvailable" and "Shipped". The "Shipped" option is currently selected. To the right of these options is a button labeled "Absenden".

Passive Fernleihe

Bestellempfang Passive Fernleihe

Die Bestellungen werden sowohl bei Bestellaufgabe durch Bibliotheksbeschäftigte über das Bibliothekskonto als auch bei Endnutzerbestellungen über die Digitale Bibliothek automatisch auf dem Konto des Nutzers im Lokalsystem verbucht. Dabei wird die Berechtigung des Nutzers geprüft und die Bestellung ggf. mit einem Hinweis auf den Ablehnungsgrund abgelehnt.

Es besteht die Möglichkeit, Bestellquittungen in Form von E-Mails zu erhalten, wenn dies gewünscht wird (s. Beispiel für eine PFL-Mail im Anhang).

Quittieren von PFL-Bestellungen

Bei der Rücknahme des Mediums im Lokalsystem wird automatisch eine Meldung an den ZFL-Server generiert, die im ZFL-Server den Status auf "Return" ändert.

Falls die Verbuchung im ZFL-Server ausnahmsweise fehlschlagen sollte, besteht die Möglichkeit, die Returnbuchung nachträglich über das Bibliothekskonto durchzuführen. Rufen Sie dazu die Bestellhistorie auf (über die Suchfunktion oder aus der Liste der offenen Bestellungen über Auswahl der ZFL-Nummer) und klicken Sie zuerst auf den Button für die Return-Buchung, dann auf "Absenden". Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.



The image shows a web form for status change. It contains the text "Statusänderung:" followed by a radio button and the label "Return". To the right of the radio button is a button labeled "Absenden".

PrintRL-Mails / Rote Leih Scheine

Hat eine Bestellung den Leitweg durchlaufen, ohne dass eine Bibliothek das gewünschte Medium liefern konnte, so erfolgt eine Benachrichtigung der nehmenden Bibliothek über eine sogenannte PrintRL-Mail (s. Beispiel im Anhang).

Sie dient noch nicht an der Endnutzerfernleihe teilnehmenden Bibliotheken als Signal, einen Roten Leih Schein für eine erneute, konventionelle Bestellung zu versenden. Optional kann als E-Mail-Anhang an die PrintRL-Mail auch ein Leih Schein im PDF-Format mitgeliefert werden, wenn dies gewünscht wird. Für den Aufruf des Leih Scheins aus dem E-Mail-Anhang wird dann ein Programm wie Acrobat Reader benötigt.

Bei Bibliotheken mit hohem Bestellaufkommen oder mit Endnutzerfernleihe können die PrintRL-Mails für den Ausdruck von Roten Leih Scheinen genutzt werden, indem sie z.B. an das Druckprogramm m3_print von MEDEA3 oder an andere geeignete Systeme geschickt werden. Insbesondere für Bibliotheken mit geringerem Bestellvolumen bietet sich die Variante PDF-Leih Schein als Anhang an die PrintRL-Mail an.

Die PrintRL-Mails enthalten Informationen darüber, bei welchen Bibliotheken die Bestellung schon erfolglos versucht wurde ("BibListAlt"), Quellenangaben der Datenbanken, die bei der

Recherche benutzt wurden (s. eine Erklärung der häufigsten Datenbankkürzel im Anhang), sowie eine Sigelliste weiterer möglicher Lieferbibliotheken ("BibList").

Auf den Leihscheinchen werden diese Informationen ebenfalls mit ausgegeben; die Sigel derjenigen Bibliotheken, die die Online-Bestellung negativ quittiert haben, werden durchgestrichen dargestellt.

Systemfehlermeldungen

Es gibt verschiedene Fälle, in denen der ZFL-Server Fehlermeldungen erzeugt. Die häufigsten davon sind:

Kollision mit Bestellstatus

Eine Fehlerquelle kann das mehrfache Absetzen von Mails sein, wenn z.B. zweimal Shipped gebucht oder eine NotAvailable-Mail nach einer Shipped-Mail geschickt wird. Die zweiten Mails können nicht mehr vom ZFL-Server verbucht werden und resultieren in der Fehlermeldung:

```
ERRORMail fuer BestellId=20019999999  
220 SLNP info2fl.pl  
510 ZflInfoInkonsistenz: Die gelieferte Information kollidiert mit  
aktuellem Status der Bestellung. Die Information wurde nicht  
verbucht!
```

Kontrollieren Sie bei Unklarheiten ggf. den Stand der Bestellung über die Suchfunktion des Bibliothekskontos. Darüber hinaus müssen Sie in diesem Fall nicht weiter tätig werden.

Unplausible Bestell-ID

Ein anderes Problem entsteht, wenn ein Medium rückgabeverbucht wird, das auf konventionellem Wege bestellt worden war. Dies kann dann geschehen, wenn bei einer Bestellung der Leitweg abgearbeitet wurde, ohne dass eine der angesprochenen Bibliotheken liefern konnte, und in der nehmenden Bibliothek ein Roter Leihschein ausgedruckt wurde. Für diese Fälle ist eine Return-Meldung nicht erforderlich! Für den ZFL-Server ist mit dem Anstossen des Leihscheindrucks der Vorgang abgeschlossen, so dass er eine Return-Meldung nicht mehr zuordnen kann.

```
ERRORMail fuer BestellId=20019999999  
220 SLNP ZFLInfoReceiveserver@pid:7406@zip:on  
510 ZflUnplausiBestellId:Die angegebene BestellId ist nicht  
plausibel / vorhanden!
```

Auch in diesem Fall müssen Sie nichts weiter tun.

Nicht identifizierbares Antwortfeld

Falls die Antwortmail unmarkiert zurück geschickt wird (X wurde vergessen), erfolgt eine Benachrichtigung, dass die Bestell-ID unplausibel ist.

Eventuell kann der ZFL-Server die Mail nicht zustellen, weil das Mailprogramm der Bibliothek nicht erreichbar ist. Wenn das der Fall ist, wird die Mail vom ZFL-Server interpretiert wie eine unmarkierte Antwort, so dass ebenfalls die Fehlermeldung ausgelöst wird:

```
Systemfehler fuer BestellId=20019999999  
Das Antwortfeld konnte nicht identifiziert werden.  
Ueberpruefen Sie bitte, ob die Felder in Ihrer Mail korrekt  
belegt waren.
```

Kontrollieren Sie den Stand der Bestellung über die Suchfunktion des Bibliothekskontos, und senden Sie die korrekt markierte Mail erneut ab.

Datenbankfehler

Falls es zu Störungen der Datenbanken beim HBZ kommen sollte, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Ansprechpartner im HBZ. Die Buchungen, die Sie vor der Fehlermeldung vorgenommen haben, sind vermutlich nicht ordnungsgemäß verarbeitet worden.

Kontrollieren Sie den Status Ihrer Bestellungen über das Bibliothekskonto, wenn Sie eine solche oder ähnliche Fehlermail bekommen:

```
ERRORMail fuer BestellId=20019999999  
220 SLNP ZFLInfoReceiveserver@pid:22415@zip:on  
511 ZfIDbErrInsrzf5:Datenbankfehler: DB_insr() in Tabelle  
zf5statistik
```

Systemfehler / Sonderzeichen

Folgende Fehlermeldung kann erzeugt werden, wenn Ihr Mailprogramm HTML-Format als Standard eingestellt hat:

```
Systemfehler  
Das Feld BestellId enthaelt Sonderzeichen oder mehr als 11  
Zeichen fuer BestellId=20019999999  
Ueberpruefen Sie bitte, ob die Felder in Ihrer Mail korrekt  
belegt waren
```

Das Mailformat sollte reiner Text sein. Wenn HTML als Format gewählt wird, können Sonderzeichen in Ihre Antwortmail an den ZFL-Server hineinkommen, die dieser nicht verarbeiten kann. Korrigieren Sie ggf. die Einstellungen Ihres Mailprogramms. Bei Fragen wenden Sie sich an die Ansprechpartner im HBZ.

Stornierung

a) von Bestellungen

Storno von AFL-Bestellungen

Dieser Fall betrifft Bibliotheken, die über SLNP arbeiten (Sisis- und Aleph-Lokalsystem).

Wenn eine Bestellung eintrifft, ist der Titel in der Regel vorhanden und verfügbar. Für den Fall, dass das Medium vermisst wird, sich beim Buchbinder befindet o.ä., ist der Button "NotAvailable" im Bibliothekskonto vorhanden. Er lässt sich über die Bestellhistorie aufrufen. Ein Betätigen führt zum Absetzen einer NotAvailable -Meldung, so dass die Bestellung an die nächste Bibliothek im Leitweg weitergegeben wird.

Die Bibliotheken, die Mail-Verfahren einsetzen, beantworten in diesem Fall die AFL-Mail mit NotAvailable.

Storno von PFL-Bestellungen

Wenn sich eine Bestellung im Status *Sign* befindet, können Sie sie selbst aus der Historie heraus stornieren. Aus dem Status *WorkOut* heraus kann die Stornierung **nicht** von der nehmenden Bibliothek selbst durchgeführt werden.

Bitte wenden Sie sich in einem solchen Fall zunächst an diejenige Bibliothek, bei der die Bestellung gerade bearbeitet wird. Dazu suchen Sie über das Bibliothekskonto die Historie zu der betreffenden Bestellnummer und ermitteln das Sigel der Bibliothek. Die E-Mail-Adresse der Fernleihabteilung finden Sie unter "Info" im Bibliothekskonto. Bitten Sie die Bibliothek, die Bestellung nicht weiter zu bearbeiten.

Danach kann die Bestellung durch die Ansprechpartner im HBZ storniert werden. Schreiben Sie dazu bitte eine Mail an fernleihe@hbz-nrw.de.

b) von Shipped-Buchungen

CancelAFL

Wenn eine Bestellung irrtümlich als geliefert gekennzeichnet wurde (*Shipped*), z.B. wenn in einer E-Mail das Kreuz in das falsche Feld gesetzt wurde, kann diese Buchung rückgängig gemacht werden, indem über das Bibliothekskonto die Statusänderung *CancelAFL* vorgenommen wird. Dadurch wird die Shipped-Buchung rückgängig gemacht und in eine NotAvailable-Buchung verändert. Der Leitweg wird wieder aufgenommen und die Bestellung an die nächste mögliche Lieferbibliothek weitergereicht.

Statusänderung: CancelAFL

Rufen Sie dazu den Datensatz aus der Shipped-Liste oder über die Suche nach der Bestellnummer auf und klicken Sie auf den Button *CancelAFL*, dann auf „Absenden“. Die erfolgreiche Statusänderung wird bestätigt.

Achtung: bei verbundübergreifenden Bestellungen ist eine Stornierung der Shipped-Buchung nicht möglich, da sie nicht an das System des Partnerverbundes durchgereicht werden kann. Wenden Sie sich in einem solchen Fall bitte an die nehmende Bibliothek und informieren Sie sie über die Fehlbuchung, damit sie gegebenenfalls eine erneute Bestellung aufgeben kann.

Anhang: Beispielmails

Aktive Fernleihe (AFL-Mail)

Datum: Wed, 16 Apr 003 17:37:23 +0200 (CEST)
Von: fernl@ikarus.hbz-nrw.de
An: fernleihe@ub.uni-stadt.de
Betreff: 20039000001 AFL Fernleihbestellung

BestellId:20039000001

HBZId:7428445
Verfasser:Schöffski, Iris
Titel:Controlling in divisionalisierten Versicherungsunternehmen
SigelListe:Dt123;61;38
Standort:Dt123:00 d/e23457
EOrt:Karlsruhe
EJahr:1996
ReihenTitel:Versicherungswissenschaft in Hannover ; Bd. 3
Isbn:3884875485
Info:Andere Ausgabe: ja
Leihverkehrsart:N
Bemerkung:
Abholort: Hauptstelle
Quelle:HBZ-VK\$Dm13#\$Dm13#SOWI QDQ 17

SigelNB:Sigel
BenutzerNummer:A#12345
Nachname:Mustermann, Otto
TAN:DUMMY
ErledFrist:26.04.2002

I H R E A N T W O R T

Bitte setzen Sie ein X in die Klammer vor der gewuenschten Antwort

() Shipped - Das Medium wurde lokal verbucht und versendet

() NotAvailable - Das Medium ist nicht verfuegbar

Grund (ggf. Angabe des Grundes in den eckigen Klammern):

[]

EmailTo:fernleihe@ub.uni-stadt.de
Sigel:Dt123

Passive Fernleihe (PFL-Mail)

Datum: Wed, 16 Apr 003 17:37:23 +0200 (CEST)
Von: fernl@ikarus.hbz-nrw.de
An: fernleihe@ub.uni-stadt.de
Betreff: 20039000001 PFL Fernleihbestellung

BestellId:20039000001

SigelNB:Dt 123
BestellId:20020012345

BenutzerNummer:x
Nachname:x
TAN:DUMMY
ErledFrist:26.04.2002

HBZId:6811554
Verfasser:Groffmann, Thomas
Titel:Marktorientierte Steuerung von Schaden- und
Unfallversicherungsunternehmen
SigelListe:290;38
Standort:Standort:|290:|38:11Z3412|290:1 F 69413
EOrt:Berlin
EJahr:1995
ReihenTitel:Untersuchungen über das Spar-, Giro- und Kreditwesen :
Abteilung A, Wirtschaftswissenschaft ; 158
Isbn:3428083474
Info:Andere Ausgabe: ja
Leihverkehrsart:N
Bemerkung:
Abholort: Zentralbibliothek
Quelle:HBZ-VK\$5#96/345

I H R E A N T W O R T

Bitte setzen Sie ein X in die Klammer vor der gewuenschten Antwort

() Return - Das Medium ist rueckgabeverbucht

EmailTo:fernleihe@ub.uni-stadt.de

PrintRL-Mail

Von: ZFL Server <fern1@ikarus.hbz-nrw.de>
An: FERNLEIHE@ub.uni-stadt.de
Betreff: PrintRL
Datum: Wed, 16 Apr 003 17:37:23 +0200 (CEST)
Antwort an: FERNLEIHE@ub.uni-stadt.de

Prio.: A
Datum: 02.08.2002, 17.32,00
Type: L
Ben1: mustermann
BenNr: A#123245
BestellNr: 20031000009
Mailadr: fernleihe@ub.uni-stadt.de
HeimSig: Dt123
Heimname: Universitätsbibliothek Stadt
Heimadresse:
Heimadresse2: 0
LiefBis: 10.11.2003
BibListAlt: *Dm13
Quelle: HBZ-VK
BibList: -464
RLSigs: ~23 PPH3078
HBZld: 1111110
Nummer1: GRIDGT00
ExternId: @00000001
AufInfo: x

Monographie:

Schulte, Dieter

DIE BEDEUTUNG DES F- UND E-PROZESSES UND DESSEN BEEINFLUSSBARKEIT
HINSICHTLICH TECHNOLOGISCHER INNOVATIONEN / VON DIETER SCHULTE
BOCHUM,1978
(BOCHUMER WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTLICHE STUDIEN ; BD. 47)

Was bedeuten die Angaben HBZ, HBZ-VK und HBZR im Feld "Bibliographischer Nachweis" auf dem Leihschein bzw. im Feld "Quelle" in der PrintRL-Mail?

HBZ:

Die Fernleihbestellung wurde über die Digibib aufgegeben.

HBZ-VK:

Die Fernleihbestellung wurde über das Bibliothekskonto aufgegeben.

HBZR:

Der Nutzer hat über die Digibib recherchiert und einen Treffer gefunden. Bei der anschließenden Verfügbarkeitsrecherche gab es dann aber ein Problem (z.B. wenn der Verbundkatalog in diesem Moment nicht erreichbar war). In diesem Fall werden die Daten in die freie Eingabemaske übernommen und im Feld "Bibliographischer Nachweis" das Datenbankkürzel der Datenbank eingetragen. Innerhalb der Digitalen Bibliothek lautet dieses Kürzel für den Verbundkatalog *HBZR*.

Eine Liste der Datenbankkürzel in der DigiBib finden Sie unter [Infos] auf der Startseite des Bibliothekskontos.