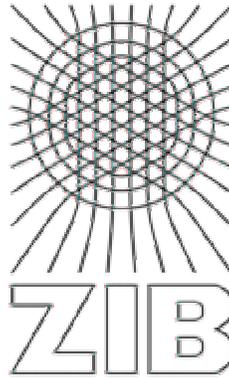


---

Konrad-Zuse-Zentrum  
für Informationstechnik Berlin



---

Takustraße 7  
D-14195 Berlin-Dahlem  
Germany

Hildegard Franck, Monika Kuberek, Stefan Lohrum,  
Gunar Maiwald, Raluca Radu

## **Automatisierte Fernleihe im KOBV**

**– Handbuch für Bibliotheken –**

**2. Auflage**

**Gefördert  
von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Berlin,  
vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg  
und von den Mitgliedsbibliotheken des KOBV**



# Automatisierte Fernleihe im KOBV

## – Handbuch für Bibliotheken –

### 2. Auflage

Hildegard Franck, Monika Kuberek, Stefan Lohrum, Gunnar Maiwald, Raluca Radu

Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin (ZIB)

ZIB-Report 07-38

November 2007

#### Abstract

Im Kooperativen Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV) wird für die automatisierte Fernleihe der Zentrale-Fernleihserver (ZFL-Server) der Firma Sisis eingesetzt. Die Software ist in der KOBV-Zentrale installiert. Der ZFL-Server dient im KOBV sowohl für die Bestellung von Monographien als auch für die Bestellung von Aufsatzkopien aus Zeitschriften. Prinzipiell gibt es zwei Verfahren, mit denen sich Bibliotheken an der automatisierten Fernleihe beteiligen können: das E-Mail-Verfahren und das SLNP-Verfahren. Auf beide wird im Handbuch eingegangen.

Die automatisierte Fernleihe wurde im KOBV eingeführt, um die Fernleihe für die Benutzer zu beschleunigen, das Verfahren für die Bibliotheksmitarbeiter zu vereinfachen und den Arbeitsaufwand zu reduzieren. Sie basiert darauf, dass eine Bestellung anhand eines gefundenen Treffers ausgelöst wird – d.h. die bibliographischen Daten sind bereits verifiziert und in einem Katalog nachgewiesen. Anschließend werden die Fernleihbestellungen über den ZFL-Server automatisch ausgeführt und verwaltet – sowohl in der regionalen KOBV-Fernleihe als auch in der verbundübergreifenden Fernleihe mit den deutschen Bibliotheksverbänden. Der ZFL-Server besteht aus verschiedenen technischen Komponenten. Eine dieser Komponenten ist das Bibliothekskonto, eine Internetanwendung, in der die Bestellverwaltung des ZFL-Servers für die Bibliotheksbediensteten transparent gemacht wird.

Sowohl für die aktive als auch für die passive Fernleihe ist im Bibliothekskonto der Status der Bearbeitung zu jedem Zeitpunkt ersichtlich, z.B. in welcher Bibliothek sich die Bestellung gerade befindet, wann sie dort eingegangen ist und wann sie weggeschickt wurde, ob mit positivem oder negativem Ergebnis. Das Bibliothekskonto ist damit für die Bibliothek ein komfortables Instrument zum Überwachen der Fernleihbestellungen, in dem sie zudem – falls notwendig – in den Bestellvorgang eingreifen kann. Dazu hat jede Bibliothek im Bibliothekskonto eine eigene, Passwort-geschützte Dienstoberfläche.

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Vorgänge der Bestellverwaltung im Bibliothekskonto. Es richtet sich an Bibliotheksmitarbeiter, die sich mit den einzelnen Arbeitsschritten der automatisierten Fernleihe vertraut machen wollen. Darüber hinaus ist es zum Nachschlagen gedacht, wenn sich in der täglichen Arbeit Unklarheiten ergeben.

**Keywords:** Automatisierte Fernleihe Bibliotheksverbund, KOBV, KOBV-Fernleihe, Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg, Online-Fernleihe, Verbundübergreifende Fernleihe, ZFL-Server

CR: H.0K, 4.0

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Das Bibliothekskonto</b> .....	<b>6</b>
<b>0. Anmelden im Bibliothekskonto</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Startseite mit allgemeinen Informationen zur automatisierten Fernleihe</b> .....	<b>7</b>
1.1 Informationen für Bibliotheken zur Automatisierten Fernleihe im KOBV .....	7
1.2 Liste der Fernleihbibliotheken im KOBV .....	7
1.3 Leitweg in der KOBV-internen Fernleihe .....	7
1.4 Statistikdaten Ihrer Bibliothek .....	7
<b>2. Recherche und Bestellen</b> .....	<b>8</b>
2.1 Recherche .....	8
2.2 Fernleihe – Medienbestellung .....	10
2.2.1 Fernleihe – Medienbestellung	
➤ Sonderfall: Fernleihbestellung trotz Nachweis im eigenen Bestand .....	11
2.2.2 Fernleihe – Medienbestellung	
➤ Sonderfall: Fernleihbestellung auf Gesamttitel oder unvollständigen Mediensatz .....	12
2.2.3 Fernleihe – Medienbestellung	
➤ Sonderfall: Fernleihbestellung auf Aufsatztitel aus einer Zeitschrift/Monographie .....	12
2.2.4 Fernleihe – Medienbestellung	
➤ Online-Fernleihe – Freies Formular .....	13
2.3 Fernleihe – Kopiebestellung .....	14
2.3.1 Fernleihe – Kopiebestellung	
➤ Online-Fernleihe – Freies Formular .....	16
<b>3. Bestellverwaltung: Allgemeines</b> .....	<b>17</b>
3.1 Kontoanzeige .....	17
3.2 Status-Liste .....	18
3.3 Bestelldaten / Begleitschein .....	19
3.4 Bestellhistorie .....	20
3.4.1 Quittierung der Bestellung .....	22
3.4.2 Quittierung der Rückgabe .....	22
3.4.3 Stornierung der Bestellung .....	22
3.4.4 Stornierung der Shipped-Buchung .....	23
3.4.5 Nachsignieren .....	23
3.4.6 Leihschein drucken .....	23
<b>4. Bestellverwaltung: Aktive Fernleihe (AFL) – Medien</b> .....	<b>24</b>
4.1 Kontoanzeige .....	24
4.2 Status "WorkOut (zu bearbeiten)" .....	25
4.3 Status "Shipped (positiv erledigt)" .....	26
4.4 Status "Return (rückgabeverbucht)" .....	28
4.5 Status "Finish (Vorgang abgeschl.)" .....	29
4.6 Status "Alle aktiven Fernleihen" .....	30

<b>5. Bestellverwaltung: Aktive Fernleihe (AFL) – Zeitschriftenkopien .....</b>	<b>31</b>
5.1 Kontoanzeige .....	31
5.2 Status "WorkOut (zu bearbeiten)" .....	32
5.3 Status "Shipped (positiv erledigt)" .....	33
5.6 Status "Alle aktiven Fernleihen" .....	34
<b>6 Bestellverwaltung: Passive Fernleihe .....</b>	<b>35</b>
6.1 Kontoanzeige .....	35
6.2 Status "Sign (zu bearbeiten)" .....	36
6.2.1 Bestellung nachsignieren .....	37
6.2.2 Leihschein drucken .....	38
6.2.3 Bestellung stornieren .....	39
6.2.4 Bestellstatus in den Verbänden .....	39
Beispiel 1: Bestellversuch in einer nicht-fernleihberechtigten Bibliothek .....	40
Beispiel 2: Meldungen von ZFL-Servern anderer Verbände .....	40
Beispiel 3: Meldungen aus dem PICA-System .....	41
Beispiel 4: Meldungen HeBIS .....	42
6.3 Status "WorkOut (in Bearbeitung bei GB)" .....	43
6.4 Status "Shipped (pos. erledigt von GB)" .....	45
6.5 Status "Return (rückgabeverbucht von NB)" .....	46
6.6 Status "PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)" .....	47
6.7 Status "Finish (Vorgang abgeschl.)" .....	48
6.8 Status "Alle passiven Fernleihen" .....	49
<b>7. Bestellverwaltung: Altbestand .....</b>	<b>50</b>
7.1 Kontoanzeige .....	50
7.2 Status "WorkOut (in Bearbeitung bei NB)" .....	51
<b>8. Suche nach Nummern .....</b>	<b>53</b>
<b>Automatisierte Fernleihe im E-Mail-Verfahren .....</b>	<b>54</b>
Anmeldung zur Automatisierten Fernleihe über das „Bibliothekskonto“ .....	54
1. Aktive Fernleihe .....	54
2. Passive Fernleihe .....	55
<b>Anhang .....</b>	<b>57</b>
<b>A. Die technischen Komponenten des ZFL-Servers .....</b>	<b>57</b>
<b>B. Nachrecherche &amp; Leitwegfestlegung / Verfügbarkeitsrecherche .....</b>	<b>58</b>
A.1 Nachrecherche .....	58
A.2 Leitwegfestlegung .....	59
A.3 Verfügbarkeitsrecherche .....	59

## Einleitung

Im Kooperativen Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV) wird für die automatisierte Fernleihe der Zentrale-Fernleihserver (ZFL-Server) der Firma Sisis eingesetzt. Die Software ist in der KOBV-Zentrale installiert. Der ZFL-Server dient im KOBV sowohl für die Bestellung von Monographien als auch für die Bestellung von Aufsatzkopien aus Zeitschriften.

Die automatisierte Fernleihe wurde im KOBV eingeführt, um die Fernleihe für die Benutzer zu beschleunigen, das Verfahren für die Bibliotheksmitarbeiter zu vereinfachen und den Arbeitsaufwand zu reduzieren. Sie basiert darauf, dass eine Bestellung anhand eines gefundenen Treffers ausgelöst wird – d.h. die bibliographischen Daten sind bereits verifiziert und in einem Katalog nachgewiesen.<sup>1</sup> Anschließend werden die Fernleihbestellungen über den ZFL-Server automatisch ausgeführt und verwaltet – sowohl in der regionalen KOBV-Fernleihe als auch in der verbundübergreifenden Fernleihe, die über die Kataloge der deutschen Bibliotheksverbände<sup>2</sup> abgewickelt wird. Der ZFL-Server besteht aus verschiedenen technischen Komponenten. Eine dieser Komponenten ist das Bibliothekskonto, eine Internet-Anwendung, in der die Bestellverwaltung des ZFL-Servers für die Bibliotheksbedienten transparent gemacht wird.

Das vorliegende Handbuch erläutert detailliert alle Funktionen des Bibliothekskontos. Es richtet sich an Bibliotheksmitarbeiter, die sich mit der automatisierten Fernleihe vertraut machen wollen. Darüber hinaus ist es zum Nachschlagen gedacht, wenn sich in der täglichen Arbeit Unklarheiten ergeben.

In dem Handbuch geht es ausschließlich um die Mitarbeiterkomponente der Online-Fernleihe. Lediglich am Rande – im Kontext der Bestellverwaltung – ist die Online-Fernleihe für die Endnutzer thematisiert.

Für die Bestellung von Medien bietet der ZFL-Server prinzipiell zwei Verfahren, mit denen sich Bibliotheken an der automatisierten Fernleihe beteiligen können:

- das E-Mail-Verfahren, das in den sog. E-Mail-Bibliotheken zum Einsatz kommt, und
- das SLNP-Verfahren<sup>3</sup>, das von den sog. SLNP-Bibliotheken eingesetzt wird.

Im SLNP-Verfahren ist eine vollautomatisierte Abwicklung der Fernleihe realisiert. Dabei wird die Bestellung vom ZFL-Server über die SLNP-Schnittstelle an das lokale Bibliothekssystem übergeben. Das Lokalsystem überprüft automatisch die Verfügbarkeit, führt die lokale Buchung aus und übergibt diese Informationen an den ZFL-Server. Das SLNP-Verfahren setzt im Lokalsystem das Vorliegen einer geeigneten Schnittstelle zum ZFL-Server voraus, die SLNP-Schnittstelle. Über die SLNP-Schnittstelle verfügen im KOBV zur Zeit Sisis- und Aleph-Lokalsysteme.

Das SLNP-Verfahren, das insbesondere bei der Verfügbarkeitsüberprüfung und bei der Verbuchung ohne ein Eingreifen der Fernleihstelle auskommt, unterscheidet sich wesentlich von der Bestellabwicklung in den E-Mail-Bibliotheken. Das E-Mail-Verfahren kommt zum Einsatz, wenn im Lokalsystem keine SLNP-Schnittstelle zum ZFL-Server vorhanden ist. Dann erfolgt die Kommunikation zwischen der Bibliothek und dem ZFL-Server über strukturierte E-Mails, mit denen die Bibliothek Bestellungen empfangen und nach konventioneller Überprüfung der Verfügbarkeit entweder positiv oder negativ quittieren kann. Das Handbuch geht in einem eigenen Kapitel auf die Automatisierte Fernleihe im E-Mail-Verfahren ein und beschreibt anhand von Beispielmails die Bestellverwaltung für die aktive und passive Fernleihe mittels Mailversand. Alternativ können E-Mail-Bibliotheken auch die Bestellverwaltung des Bibliothekskontos nutzen.

Ebenfalls im E-Mail-Verfahren – und zwar in allen Lokalsystemen – erfolgt die Kopiebestellung aus Zeitschriften. Eine Überleitung der Bestellung in das Lokalsystem mittels SLNP-Schnittstelle ist hier nicht realisiert und würde auch wenig sinnvoll sein, da der Großteil der Bibliotheken keine Exemplar-

<sup>1</sup> In der Online-Fernleihe recherchieren die Benutzer in der KOBV-Suchmaschine ( <http://digibib.kobv.de> ), die den Zugriff auf regionale (darunter alle fernleihrelevanten) Kataloge im KOBV, auf die Zeitschriftendatenbank, auf alle deutschen Bibliotheksverbände sowie auf zahlreiche internationale Kataloge und Verbände bietet. Die Fernleihstellen benutzen für die Recherche im Bibliothekskonto das ZACK-System, ebenfalls eine Suchmaschine, mit Zugriff auf die fernleihrelevanten regionalen Kataloge, auf die Zeitschriftendatenbank und auf alle deutschen Verbände (s. Kap. 2).

<sup>2</sup> Neben dem KOBV gibt es fünf weitere Bibliotheksverbände in Deutschland: BSZ = Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg / Südwestdeutscher Bibliotheksverbund, BVB = Bibliotheksverbund Bayern, GBV = Gemeinsamer Bibliotheksverbund, HBZ = Hochschulbibliothekszentrum Nordrhein-Westfalen, HeBIS = Hessisches Bibliotheksinformationssystem.

<sup>3</sup> SLNP = Simple Library Network Protocol. Das SLNP-Protokoll ist ein Sisis-Protokoll, das von der Firma Sisis offen gelegt wurde. Bei der automatisierten Fernleihe wird es für die Kommunikation zwischen dem Sisis ZFL-Server und dem lokalen Bibliothekssystem eingesetzt.

sätze für Zeitschriften im Lokalsystem angelegt hat und die Zeitschriften in der Regel nicht ausgeliehen werden. Zudem sind Kopiebestellungen nicht rückgabepflichtig, und der Bestellvorgang ist nach dem Absenden der Kopie abgeschlossen. Als Basis für den Nachweis der Zeitschriften dient die Zeitschriftendatenbank (ZDB).

Die Anhänge des Handbuches enthalten zusätzliche Informationen im Zusammenhang mit der Automatisierten Fernleihe des KOBV, wie eine schematische Darstellung der technischen Komponenten des ZFL-Servers in Anhang A. Aufgrund der KOBV-spezifischen Besonderheiten hat die KOBV-Zentrale besondere Prozeduren für Nachrecherche und Leitwegfestlegung entwickelt. Im Anhang B sind die Prozeduren im Detail beschrieben und der Unterschied zwischen Nachrecherche und Verfügbarkeitsrecherche verdeutlicht.

## Das Bibliothekskonto

Das Bibliothekskonto ist eine Internet-Anwendung, in der die Bestellverwaltung des ZFL-Servers für die Bibliotheksbediensteten transparent gemacht wird. Sowohl für die aktive als auch für die passive Fernleihe ist im Bibliothekskonto der Status der Bearbeitung zu jedem Zeitpunkt ersichtlich, z.B. in welcher Bibliothek sich die Bestellung gerade befindet, wann sie dort eingegangen ist und wann sie weggeschickt wurde, ob mit positivem oder negativem Ergebnis. Die Informationen sind im Klartext geschrieben und für Menschen lesbar (d.h. keine kryptischen, nur von Maschinen lesbaren Kürzel).

Das Bibliothekskonto ist damit für die Bibliothek ein komfortables Instrument zum Überwachen der Fernleihbestellungen, in dem sie zudem – falls notwendig – in den Bestellvorgang eingreifen kann. Zu diesem Zweck ist für jede Bibliothek im Bibliothekskonto eine eigene, Passwort-geschützte Dienstoberfläche eingerichtet.

Bei SLNP-Bibliotheken erfolgen die Verbuchungen für Medienbestellungen automatisch. Lediglich in wenigen Fällen ist ein manuelles Eingreifen notwendig. Diese Arbeiten können über das Bibliothekskonto erledigt werden. Mitarbeiter aus E-Mail-Bibliotheken können die Fernleihbestellungen per E-Mail quittieren oder alternativ das Bibliothekskonto nutzen, um – in sehr viel umfassenderer Weise als per E-Mail – die Status der Bestellungen einzusehen und zu verwalten.

Das Handbuch führt Sie Schritt für Schritt in das Bibliothekskonto ein und erklärt Ihnen die Funktionen und Arbeitsschritte in der Automatisierten Fernleihe.

## 0. Anmelden im Bibliothekskonto

Rufen Sie die URL <http://se.kobv.de><sup>4</sup> auf. In das Anmeldefenster tragen Sie als Benutzername Ihr Bibliothekssigel und Ihr Passwort ein.

Abb. 1: Anmeldefenster

Der bibliotheksspezifische Zugang wird in der KOBV-Zentrale eingerichtet. Das Passwort erhalten Sie von Ihren Ansprechpartnern in der KOBV-Zentrale.

Schreiben Sie dazu eine E-Mail an [kobv-zt@zib.de](mailto:kobv-zt@zib.de)

<sup>4</sup> Die alte Adresse <http://se.kobv.de:6666/cgi-bin/bibkonto> ist weiterhin erreichbar.

## 1. Startseite mit allgemeinen Informationen zur automatisierten Fernleihe

Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Startseite des Bibliothekskontos mit aktuellen Informationen zur automatisierten Fernleihe. In der Kopfzeile des Bibliothekskontos sind Links zur Bestellverwaltung der Fernleihe hinterlegt.

Mit Klick auf "Infos" können Sie die Startseite mit den allgemeinen Informationen jederzeit wieder anwählen.



Abb. 2: Kopfzeile mit Links zur Bestellverwaltung der Fernleihe

Auf der Seite "Infos" finden Sie neben Links zum vorliegenden Handbuch und zu technischen Informationen unter anderem:

### 1.1 Informationen für Bibliotheken zur Automatisierten Fernleihe im KOBV

Allgemeine Hinweise zur automatisierten Fernleihe erhalten Sie im KOBV-Portal unter dem Menü „Infos für Bibliotheken / Services für Bibliotheken / Fernleihe“.

Anregungen von Ihrer Seite zu diesen Informationen nimmt die KOBV-Zentrale gerne entgegen. Schreiben Sie einfach an [kobv-zt@zib.de](mailto:kobv-zt@zib.de)

### 1.2 Liste der Fernleihbibliotheken im KOBV

Auf der Info-Seite finden Sie unter „E-Mail-Adressen der Fernleihstellen“ eine Liste aller Bibliotheken der Leihverkehrsregion Berlin-Brandenburg, die an der automatisierten Fernleihe des KOBV teilnehmen.

Unter dem Menüpunkt „Sigel/E-Mail“ werden Ihnen nach Eingabe eines Sigels die Kontakt-Adressen der Fernleihstellen aller leihverkehrsrelevanten Bibliotheken in Deutschland angezeigt. Bibliotheken, deren Sigel Sie hier nicht finden, sind nicht leihverkehrsrelevant!

### 1.3 Leitweg in der KOBV-internen Fernleihe

Der Leitweg wird von der regionalen Leihverkehrszentrale in der Zentral- und Landesbibliothek (ZLB) in Absprache mit den Fernleihbibliotheken im KOBV festgelegt .

Wichtige Informationen zu Fernleih-Fragen stellt die Leihverkehrszentrale an der ZLB Berlin bereit unter <http://www.zlb.de/aktivitaeten/lvz/infos>.

### 1.4 Statistikdaten Ihrer Bibliothek

Bei Klick auf den Link "Statistische Auswertung" öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die positiv erledigten Bestellungen Ihrer Bibliothek pro Monat abrufen können – entweder insgesamt oder eingeschränkt auf Monographien / Zeitschriften.

Sie können sich Ihre Statistikdaten als CSV-Datei (comma separated values) ausgeben lassen, um sie für eigene Auswertungen und Aufbereitungen zu verwenden.

 The image shows a web form titled "KOBV Fernleihstatistik für Sigel 11 Berlin Humboldt Univ. positiv erledigte Bestellungen". It includes a section for "Auswahl Monat/Jahr" with dropdown menus for "06" and "2005". There is a checkbox for "Ausgabe als CSV" which is unchecked. Below this are radio buttons for "Monographien", "Zeitschriften", and "Insgesamt", with "Insgesamt" selected. A "Statistik anzeigen" button is at the bottom.

Abb. 3: Statistikfenster

## 2. Recherche und Bestellen

Über die Recherchefunktion des Bibliothekskontos können Sie in den KOBV-Bibliotheken und in allen deutschen Bibliotheksverbänden sowie in der Zeitschriftendatenbank recherchieren. Haben Sie das gewünschte Medium gefunden, so können Sie im Anschluss an die Recherche eine Fernleihbestellung aufgeben.

- **Wichtig ist, dass Sie bei der Recherche möglichst einen Treffer finden, egal aus welchem Katalog dieser stammt!**

Wesentlich sind die bibliographischen Daten, die – da sie aus einem Katalog stammen und Sie den Titel ausgewählt haben – bereits verifiziert und eindeutig sind. Sie werden automatisch in das Fernleihformular übertragen und der ZFL-Server kann damit nach Auslösen der Fernleihbestellung seine Bestellversuche starten.

- **Ganz gleich, aus welchem Katalog der Treffer stammt: Der ZFL-Server prüft immer zuerst, ob das Medium regional verfügbar ist, und arbeitet den regionalen Leitweg ab.**<sup>5</sup>

Am Beispiel einer Medienbestellung und einer Kopiebestellung aus einer Zeitschrift werden im Folgenden die einzelnen Schritte der Fernleihbestellung vorgestellt.

Wählen Sie in der Kopfzeile des Bibliothekskontos die Funktion "Recherche & Bestellen":



### 2.1 Recherche

Geben Sie die Bestelldaten in die Suchmaske ein, markieren Sie eine oder mehrere Datenbanken und starten Sie die Suche.

Recherche & Bestellen > Ergebnisliste > Einzeltreffer  
 Sigel : 188

Autor  Nicht trunkieren  
 UND  UND NICHT  ODER

Titel  Nicht trunkieren  
 UND  UND NICHT  ODER

ISBN  Nicht trunkieren  
 UND  UND NICHT  ODER

Erscheinungsjahr  Nicht trunkieren

**Bibliothekskataloge Berlin/Brandenburg:**

KOBV-Verbund (Index) mit: Berlin FU, Berlin HU, Berlin TU, Berlin UDK, BBF Berlin, BTU Cottbus, EUV Frankfurt(O), ZLB Berlin

<input type="checkbox"/> FH Brandenburg	<input type="checkbox"/> FH Eberswalde	<input type="checkbox"/> FH Lausitz	<input type="checkbox"/> FH Potsdam	<input type="checkbox"/> HFF Potsdam
<input type="checkbox"/> IberoAmerik.Inst. Berlin	<input type="checkbox"/> SLB Potsdam	<input type="checkbox"/> Senatsbibliothek Berlin	<input type="checkbox"/> StaBi Berlin	<input type="checkbox"/> TFH Wildau
<input type="checkbox"/> UB Potsdam	<input type="checkbox"/> VOEB Brandenburg	<input type="checkbox"/> VÖBB Berlin	<input type="checkbox"/> ZALF Müncheberg	

**Zeitschriften:**

ZDB-Zeitschriftendatenbank

**Andere Verbände / Deutsche Nationalbibliothek:**

<input type="checkbox"/> BSZ	<input type="checkbox"/> BVB	<input type="checkbox"/> GBV	<input type="checkbox"/> HEBIS	<input type="checkbox"/> HBZ	<input type="checkbox"/> DNB
------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------------

Abb.4: Recherche & Bestellen

<sup>5</sup> Nachrecherche & Leitwegfestlegung sowie die Verfügbarkeitsrecherche sind in Anhang B beschrieben. Nach erfolglosem Durchlauf in der regionalen Fernleihe wird die Bestellung automatisch in die verbundübergreifende Fernleihe weitergeleitet. Zur Realisierung müssen die Verbände (nach den regionalen Fernleihbibliotheken) im Leitweg der Bibliothek eingetragen sein.

Als Rechercheergebnis erhalten Sie eine Kurztitelliste. Klicken Sie auf den Link unter dem Titel, den Sie bestellen möchten:

Recherche > Ergebnisliste > Einzeltreffer  
KOBINDEX: 19

Dom bez chozajna  
Böll, Heinrich. Sankt-Peterburg, 2004  
[\[Vollanzeige: KOBINDEX\]](#)

Haus ohne Hüter  
Böll, Heinrich. Frankfurt/M., 1958  
[\[Vollanzeige: KOBINDEX\]](#)

Haus ohne Hüter. - 1. Aufl.  
Böll, Heinrich. Köln, 2002  
[\[Vollanzeige: KOBINDEX\]](#)



Abb.5: Kurztitelanzeige

Bei Klick auf den Link öffnet sich ein neues Fenster mit der Vollanzeige des Datensatzes. Hier können Sie die Fernleihbestellung (auf Medien) oder eine Kopiebestellung ausführen.

Recherche > Ergebnisliste > Einzeltreffer

<b>Autor</b>	Böll, Heinrich
<b>Titel</b>	Haus ohne Hüter / Heinrich Böll
<b>UnterTitel</b>	Roman
<b>E.Jahr</b>	2002
<b>Verlag</b>	Kiepenheuer & Witsch
<b>Ort</b>	Köln
<b>Umfang</b>	316 S.
<b>Isbn</b>	3-462-03147-3

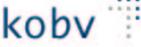
Wenn Sie die Bestellung so aufgeben wollen, betätigen Sie den Button **Bestellen**. Mit **Zurück** können Sie die Daten ändern. Mit **Abbrechen** beenden sie den Vorgang ohne Bestellung.

Nachrecherche auslösen

Abb.6: Titelvollanzeige

## 2.2 Fernleihe – Medienbestellung

Nach dem Klick auf den Button "Bestellen" wird das Programm für Nachrecherche & Leitwegfestlegung gestartet (s. Anhang B). Als Ergebnis erhalten Sie das Formular für die Medienbestellung mit der Sigelliste und dem Leitweg.<sup>6</sup> Bei mehrfacher Nachrecherche können Sie einzelne, bereits negativ durchlaufende Bibliotheken/Verbünde aus dem Leitweg ausschließen und die entsprechende Markierung löschen.


Online Fernleih-Bestellung

Nachauthentifizierung > Nachrecherche & Leitweg > Bestätigung > Bestellung abgeschlossen

### Titeldaten

Autor / Hrsg.:	Weiner, Robert		
Titel:	Die Abwässer in der Metallindustrie		
Untertitel:	Metalverarbeitende und galvanotechnische Betriebe ; mit einem Anhang von Willi Gässler "Wasser und Abwasser im Betrieb ; Einführung in die rechtlichen und finanziellen Fragen der industriellen Wasserversorgung und Abwasserbesatigung"		
Jahr:	1961		
Verlag:	Leuze		
Ort:	Saulgau/Wttbg.		
Umfang:	273 S.		
Quelle:	KOBVINDEK		
Sigelliste:	<input checked="" type="checkbox"/> Co1,322070	<input checked="" type="checkbox"/> 109,14050716	<input checked="" type="checkbox"/> BSZ,083298622
	<input checked="" type="checkbox"/> HBZ,HT010546339	<input checked="" type="checkbox"/> GBV,179627635	

### Bestellform

Komplettes Werk zur Fernleihe bestellen

Kopienbestellung eines Aufsatzes \*

\* Bitte bestätigen Sie die **Angaben zum Aufsatz** und die **Kostenübernahme**.

### Angaben zum Aufsatz

Bestellform:	Kopienbestellung eines Aufsatzes		
Aufsatzautor:	<input type="text"/>		
Aufsatztitel:	+ <input type="text"/>		
Band:	<input type="text"/>		
Seiten:	+ <input type="text"/>		

\* Dieses Feld muss ausgefüllt werden!

### Bestellkosten

neu ab 1.10.2006

**Gebühren für FU-externe Benutzerinnen und Benutzer: 1,50 €** bei Aufgabe jeder Bestellung (je Band bzw. je Aufsatz)

Für Bestellungen von Kopien mit mehr als 20 Vorlageseiten können (zusätzliche) Kosten entstehen (Gilt für alle FU-Benutzer)!

### Kostenübernahme

Bei Bestellungen von Zeitschriftenartikeln sowie bei Aufsätzen aus Monographien entstehen zusätzliche Kosten.Diese sind ebenfalls vom Nutzer zu tragen.

Die voreingestellten 8 € können Sie durch einen anderen Betrag ersetzen: \*  €

Wird ein komplettes Werk (keine Kopien!) zur Fernleihe bestellt, entstehen keine zusätzlichen Kosten. Sie können hier den Betrag von 0 € einstellen.

**Achtung:** Sollte die von Ihnen bestellte Kopie mehr als 20 Seiten umfassen, bestätigen Sie bitte die **Kostenübernahme** für Kopien, da Ihre Bestellung sonst nicht bearbeitet werden kann.

### Lieferungsfrist

Ich will die Bestellung in jedem Fall haben

Lieferung nicht erwünscht nach dem:  (TT.MM.JJJJ)

**Achtung:** Die von Ihnen eingegebene Frist zur Bestellerledigung hat **keinen** Einfluß auf die Dauer der Erledigung der Bestellung.Diese Frist gibt das Ende der Laufzeit dieser online-Bestellung an und sollte mindestens **4 Wochen** betragen.

### Bemerkungen

Sonstige Bemerkungen zur Bestellung:

Andere Auflage möglich

Andere Auflage ausgeschlossen

Abb. 7: Formular für eine Medienbestellung – Nachrecherche & Leitweg:

<sup>6</sup> Dem Benutzer, der die Bestellung über die Online-Fernleihe auslöst, werden Sigelliste und Leitweg **nicht** angezeigt. Ansonsten ist das Formular in der Online-Fernleihe das gleiche wie im Bibliothekskonto.

In dieses Formular können Sie verschiedene Eintragungen machen. Obligatorisch sind die Benutzer-Nummer, damit die Verbuchung auf dem Benutzerkonto erfolgen kann – ebenso die Auswahl, ob die Bestelllieferung in einer andere Auflage möglich ist oder ausgeschlossen wird.

Die Kosten der Fernleihe sind bibliotheksspezifisch in einer Tabelle hinterlegt und werden entsprechend angezeigt.

### 2.2.1 Fernleihe – Medienbestellung

#### ► Sonderfall: Fernleihbestellung trotz Nachweis im eigenen Bestand

Ein Benutzer kann in der Online-Fernleihe keine Fernleihbestellung auf ein Medium auslösen, das in seiner Heimatbibliothek nachgewiesen ist. Es kann allerdings vorkommen, dass das Medium in der Bibliothek zwar nachgewiesen, aber nicht verfügbar ist (z.B. vermisst). Der Benutzer kann sich in diesem Fall an die Fernleihstelle seiner Heimatbibliothek wenden, um das Medium über die Fernleihe zu bestellen.

Nach der Recherche und dem Auslösen der Fernleihbestellung erhält auch die Fernleihstelle die Meldung, dass das Medium im eigenen Bestand vorhanden ist: **"Medium in ... [Name der eigenen Bibliothek] vorhanden. - Trotzdem bestellen?"**

Die Bibliotheksmitarbeiter haben immer die Möglichkeit, die Fernleihbestellung "trotzdem" – d.h. obwohl im eigenen Bestand nachgewiesen – durchzuführen. Benutzern wird diese Möglichkeit nur in einigen Bibliotheken gegeben.

**kobv** Online Fernleih-Bestellung

Nachauthentifizierung > Nachrecherche & Leitweg > Bestätigung > Bestellung

**Titel**

Autor / Hrsg.:	Kierkegaard, Søren
Titel:	Gesammelte Werke und Tagebücher
Jahr:	2003?
Verlag:	Grevenberg-Verl. Ruff
Ort:	Simmerath
Umfang:	Sammlung
ISBN:	3-936762-10-4

Medium in VÖBB/ZLB Berlin vorhanden: [Zum OPAC der VÖBB/ZLB Berlin](#)  
 Sie können trotzdem eine Bestellung auslösen.  
 Trotzdem bestellbar sind ausschließlich:  
 - Medien, die in der ZLB bzw. im VÖBB mindestens 3x vorgemerkt sind  
 und  
 - Medien, die als "vermisst" gelten

**Bestellform**

Komplettes Werk zur Fernleihe bestellen

Kopienbestellung eines Aufsatzes \*

\* Bitte bestätigen Sie die **Angaben zum Aufsatz** und die **Kostenübernahme**.

Abb. 7: Formular für eine Medienbestellung  
 Sonderfall: Fernleihbestellung trotz Nachweis im eigenen Bestand

Das angezeigte Formular ist bis auf den Hinweis das gleiche wie bei einer regulären Medienbestellung (s.o.) und Sie können verschiedene Eintragungen machen. Obligatorisch ist auch hier die Benutzer-Nummer, damit die Verbuchung im Benutzerkonto erfolgen kann.

**2.2.2 Fernleihe – Medienbestellung**

➤ **Sonderfall: Fernleihbestellung auf Gesamttitel oder unvollständigen Mediensatz**

Löst ein Benutzer in der Online-Fernleihe eine Fernleihbestellung auf einen Gesamttitel oder auf einen Mediensatz aus, der noch keinen Exemplarsatz hat (Bestellkatalogisat), wird diese Bestellung von gebenden Bibliotheken und Verbänden abgewiesen. Bestandsnachweise sind grundsätzlich den entsprechenden Bänden zugeordnet. Eine Bestellung auf einen Gesamttitel eines mehrbändigen Werkes landet im Konto „Sign (zu bearbeiten)“ der Heimatbibliothek, die die Fernleihbestellung nachsigniert d.h. den gewünschten Band/Stücktitel ermittelt und erneut in der Online-Fernleihe bestellt.

**2.2.3 Fernleihe – Medienbestellung**

➤ **Sonderfall: Fernleihbestellung auf Aufsatztitel aus einer Zeitschrift/Monographie**

Ein Benutzer kann in der Online-Fernleihe keine Fernleihbestellung auf einen Aufsatztitel auslösen, der durch eine selbständige Titelaufnahme in einem Bibliothekskatalog nachgewiesen ist. Er kann sich in diesem Fall an die Fernleihstelle seiner Heimatbibliothek wenden, die für ihn den übergeordneten Titel ermittelt und diesen ggf. über die Fernleihe bestellt.

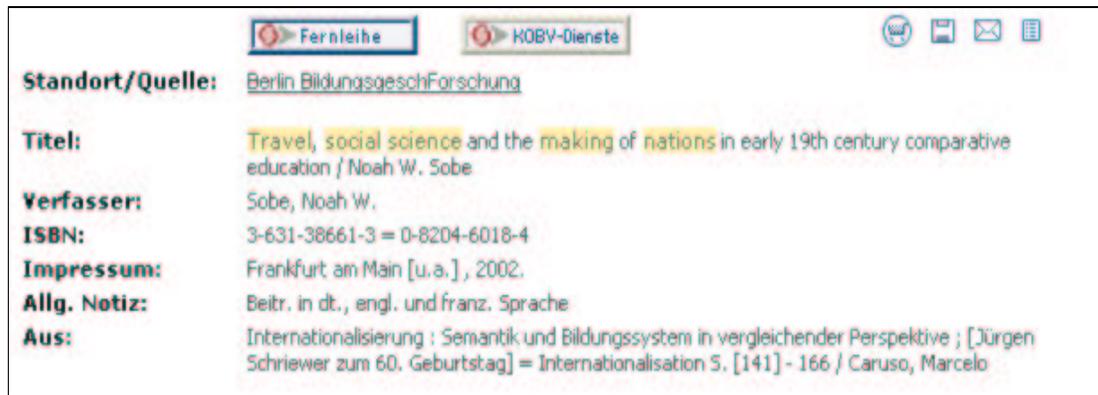


Abb: Bestellter Titel

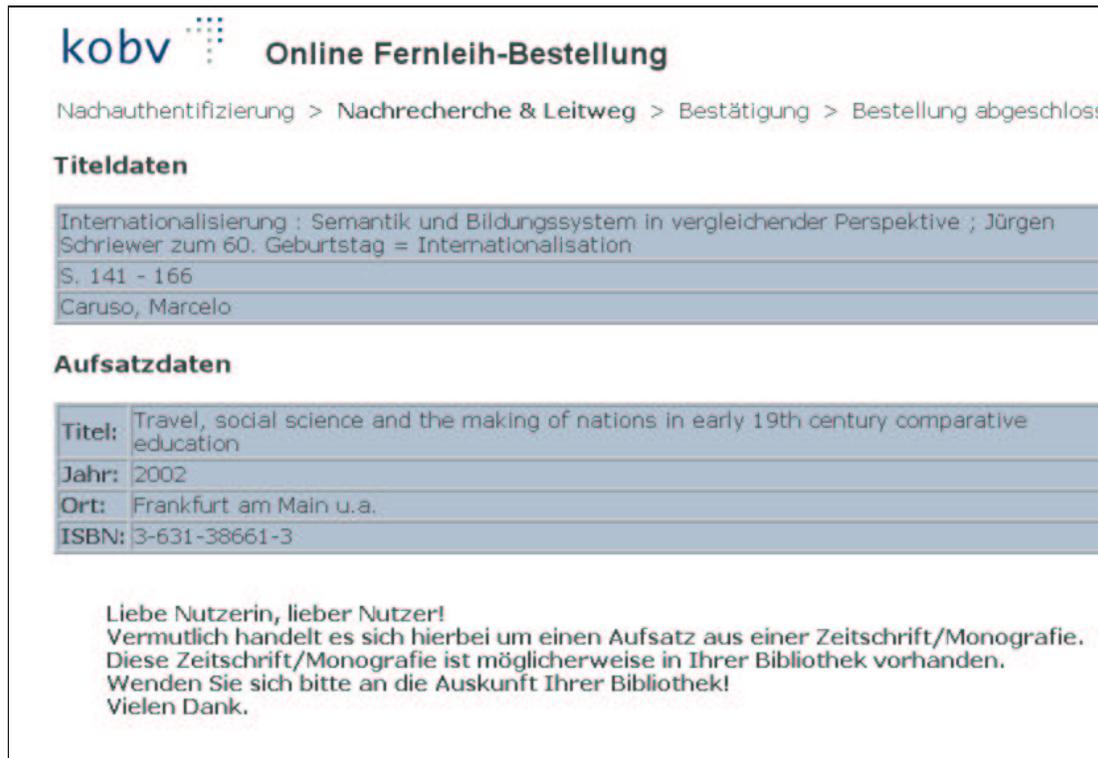


Abb. 8: Medienbestellung Sonderfall: Fernleihbestellung auf Aufsatztitel

## 2.2.4 Fernleihe – Medienbestellung

### ➤ Online-Fernleihe – Freies Formular

In der online-Fernleihe recherchieren die Benutzer in der KOBV-Suchmaschine, die den Zugriff auf regionale (darunter alle fernleihrelevanten) Kataloge im KOBV, auf die Zeitschriftendatenbank, auf alle deutschen Bibliotheksverbünde sowie auf zahlreiche internationale Kataloge und Verbünde bietet.

Auch für die Online-Fernleihe gilt die am Anfang dieses Kapitels gemachte Aussage, dass möglichst ein Treffer – egal aus welchem Katalog – ermittelt werden soll. Die bereits verifizierten und nachgewiesenen bibliographischen Daten werden automatisch in das Fernleihformular übertragen und der ZFL-Server kann damit nach Auslösen der Fernleihbestellung seine Bestellversuche starten. Auch hier gilt das bereits oben Gesagte: Ganz gleich, aus welchem Katalog der Treffer stammt: Der ZFL-Server prüft immer zuerst, ob das Medium regional verfügbar ist, und arbeitet den regionalen Leitweg ab.

Hat der Benutzer keinen Treffer gefunden, so kann er trotzdem eine Fernleihbestellung aufgeben, indem er ein sog. "Freies Formular" ausfüllt. Dieses freie Formular ist in der KOBV-Suchmaschine auf der Seite "Trefferanzeige" hinterlegt: Bei 0 Treffern kann der Benutzer den Button "Nichts gefunden?" anklicken und das freie Formular aufrufen.

Um eine Medienbestellung auszulösen, ist im Formular der Eintrag "Komplettes Werk zur Fernleihe bestellen" zu markieren. Diese Markierung ist beim Aufruf des Formulars bereits voreingestellt. Die Bestellung über das Freie Formular landet in der Heimatbibliothek des Benutzers im Status "Sign (zu bearbeiten)".

Der Benutzer wird gebeten, das Formular so genau wie möglich auszufüllen. Obligatorisch sind bei der Medienbestellung lediglich der Titel des Buches sowie die bibliographische Quelle / Zitatstelle / Standort, damit die Fernleihstelle den Titel möglichst schnell verifizieren und ein Online-Fernleihe auslösen kann.

kobv Online Fernleih-Bestellung

Nachauthentifizierung > Freies Formular > Bestätigung > Bestellung abgeschlossen

Sie können eine kostenpflichtige Fernleihbestellung für Medien aufgeben, die Sie in den Online-Katalogen nicht finden konnten. Füllen Sie dazu die vorliegende Maske so genau wie möglich aus!

**Bibliografische Angaben**

Verfasser/Hrsg. des Buches:

Titel des Buches oder der Zeitschrift/Kongress:\*

Untertitel:

Auflage:

Erscheinungsort:

Erscheinungsjahr:

Verlag:

ISBN:

ISSN:

Quellenangabe:\*

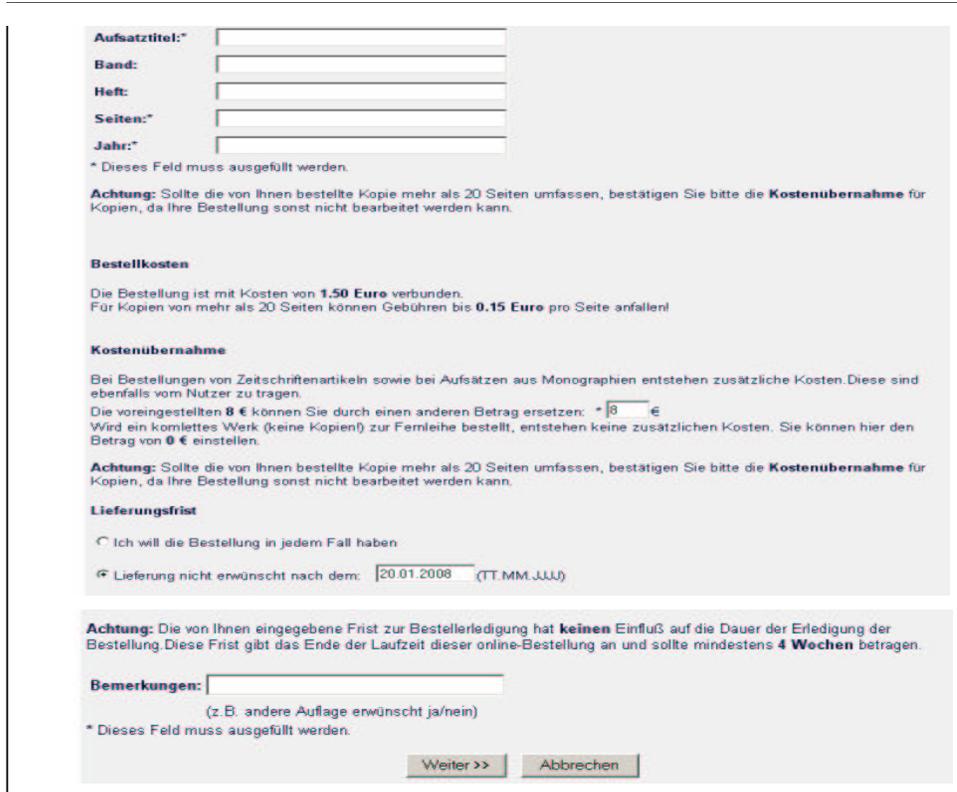
\* Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

**Bestellform**

Komplettes Werk zur Fernleihe bestellen

Kopie zur Fernleihe bestellen. Bitte bestätigen Sie die **Angaben zum Aufsatz**.

**Angaben zum Aufsatz**



**Aufsatztitel:\***

**Band:**

**Heft:**

**Seiten:\***

**Jahr:\***

\* Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

**Achtung:** Sollte die von Ihnen bestellte Kopie mehr als 20 Seiten umfassen, bestätigen Sie bitte die **Kostenübernahme** für Kopien, da Ihre Bestellung sonst nicht bearbeitet werden kann.

**Bestellkosten**

Die Bestellung ist mit Kosten von **1.50 Euro** verbunden.  
Für Kopien von mehr als 20 Seiten können Gebühren bis **0.15 Euro** pro Seite anfallen!

**Kostenübernahme**

Bei Bestellungen von Zeitschriftenartikeln sowie bei Aufsätzen aus Monographien entstehen zusätzliche Kosten. Diese sind ebenfalls vom Nutzer zu tragen.  
Die voreingestellten **8 €** können Sie durch einen anderen Betrag ersetzen: \*  €  
Wird ein komplettes Werk (keine Kopien!) zur Fernleihe bestellt, entstehen keine zusätzlichen Kosten. Sie können hier den Betrag von **0 €** einstellen.

**Achtung:** Sollte die von Ihnen bestellte Kopie mehr als 20 Seiten umfassen, bestätigen Sie bitte die **Kostenübernahme** für Kopien, da Ihre Bestellung sonst nicht bearbeitet werden kann.

**Lieferungsfrist**

Ich will die Bestellung in jedem Fall haben

Lieferung nicht erwünscht nach dem:  (TT.MM.JJJJ)

**Achtung:** Die von Ihnen eingegebene Frist zur Bestellerledigung hat **keinen** Einfluß auf die Dauer der Erledigung der Bestellung. Diese Frist gibt das Ende der Laufzeit dieser online-Bestellung an und sollte mindestens **4 Wochen** betragen.

**Bemerkungen:**

(z. B. andere Auflage erwünscht ja/nein)

\* Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

Abb. 10: Formular für eine Medienbestellung: Freies Formular in der Online-Fernleihe

## 2.3 Fernleihe – Kopiebestellung

Die Kopiebestellung verläuft nach dem gleichen Verfahren wie die Medienbestellung.<sup>7</sup>

- **Handelt es sich um eine Aufsatzkopie aus einer Zeitschrift, führen Sie die Recherche nach dem Zeitschriftentitel bitte in der Zeitschriftendatenbank durch.**

Die Bestellung kann direkt aus der Oberfläche der ZDB heraus erfolgen: in der Titelanzeige der ZDB führt der Menüpunkt: "Bestellung" die Bestellsysteme aller Verbünde auf: darunter auch das KOBV-Bestellsystem.

Die Bestellung einer Zeitschrift kann ebenfalls auf der Oberfläche des KOBV mit Klick auf den Button „Fernleihe“ oder nach einer Recherche in der ZDB im Bibliothekskonto ausgelöst werden.

**Achtung:** die elektronische Ausgabe einer Zeitschrift (elektronische Ressource) kann **NICHT** bestellt werden – auch keine Aufsatzkopien hieraus!

Die Recherche und Bestellung über die ZDB wird aus folgenden Gründen unbedingt empfohlen:

- Nur in der ZDB sind die Zeitschriftenbestände der Bibliotheken vollständig nachgewiesen. Zwar haben verschiedene Bibliotheken ihre Zeitschriften auch im lokalen OPAC nachgewiesen, allerdings nicht alle.

<sup>7</sup> In der verbundübergreifenden Fernleihe ist eine Kopiebestellung in BSZ, GBV und HeBIS möglich. BVB und HBZ setzen das System Medea3 ein, das perspektivisch erweitert werden soll, so dass Kopiebestellungen auch dort möglich sein werden.

- Der ZFL-Server interpretiert eine Kopiebestellung, deren Treffer nicht aus der ZDB kommt, als Kopiebestellung aus einer Monographie. Handelt es sich bei dem Titel, der aufgrund einer
- OPAC-Recherche ermittelt wird, aber um einen Zeitschriftentitel, kann es zu Fehlern kommen.<sup>8</sup>

Nach dem Klick auf den Button "Fernleihe" in der Vollanzeige oder Kurzanzeige des Treffers wird das Programm für Nachrecherche & Leitwegfestlegung gestartet (s. Anhang B). Als Ergebnis erhalten Sie das Formular für die Kopiebestellung.<sup>9</sup>

**kobv** Online Fernleih-Bestellung

Nachrecherche & Leitweg > Bestätigung > Bestellung abgeschlossen

**Titel Daten der Zeitschrift**

<b>Titel:</b>	Psychologie heute
<b>Untertitel:</b>	Magazin für d. Wissenschaft vom menschlichen Verhalten
<b>ISSN:</b>	0936-6601
<b>ZDBId:</b>	1051409-0
<b>Verlag:</b>	Beltz
<b>Ort:</b>	Weinheim u.a.
<b>Bestand:</b>	1a (44 SA 496) : 518.1989; 526.1990 - 527.1990; 544.1991 ~

**Hinweise:** - Bestandsangaben anderer Verbünde sind hier nicht aufgeführt.  
 - Hinter dem Bibliothekssigel befindet sich in Klammern die jeweilige Signatur.  
 - Zweigbibliotheken sind nur der Vollständigkeit wegen aufgeführt, ihr Bestand wird ignoriert.

**Angaben zum Aufsatz**

<b>Bestellform:</b>	Kopienbestellung eines Aufsatzes	
<b>Aufsatzautor:</b>	* <input type="text"/>	
<b>Aufsatztitel:</b>	* <input type="text"/>	
<b>Band:</b>	<input type="text"/>	(z.B. 12)
<b>Heft:</b>	<input type="text"/>	(z.B. 2)
<b>Jahr:</b>	* <input type="text"/>	(z.B. 2005)
<b>Seitenangabe:</b>	* <input type="text"/>	(z.B. 21-36)

\* Dieses Feld muss ausgefüllt werden!

**Benutzernummer**

Tragen Sie bitte hier die Benutzernummer ein: \*

Abb. 11: Formular für eine Kopiebestellung

In diesem Formular können Sie verschiedene Eintragungen machen: Obligatorisch ist die Benutzernummer, damit die Verbuchung auf dem Benutzerkonto erfolgen kann. Obligatorisch sind auch verschiedene Angaben zum Aufsatz (gekennzeichnet mit \*), damit dieser eindeutig identifiziert werden kann. Die weitere Fernleihbestellung ist für Kopien analog zur Medienbestellung durchzuführen.

<sup>8</sup> Die Möglichkeit, auch nach der Recherche in einem OPAC eine Kopie aus einer Zeitschrift zu bestellen, wurde für die Online-Fernleihe eingerichtet, da ein Benutzer nicht unbedingt weiß, dass er für Zeitschriften in der ZDB recherchieren sollte.

<sup>9</sup> Dem Benutzer, der die Bestellung über die Online-Fernleihe auslöst, werden die Bestandsangaben sowie Signatur / Standort **nicht** angezeigt. Ansonsten ist das Formular das gleiche wie im Bibliothekskonto.

**2.3.1 Fernleihe – Kopiebestellung**  
 ➤ **Online-Fernleihe – Freies Formular**

Das „Freie Formular“ in der KOBV-Suchmaschine für eine Kopiebestellung ist das gleiche wie für die Medienbestellung (s. dazu Kap. 2.2.3). Um eine Kopiebestellung auszulösen, ist der Eintrag "Kopie zur Fernleihe bestellen. Angaben zum Aufsatz" zu markieren. Die Bestellung über das Freie Formular landet in der Heimatbibliothek des Benutzers im Status "Sign (zu bearbeiten)".

Für eine Kopiebestellung sind neben dem Titel der Zeitschrift/Kongress und der bibliographischen Quelle weitere Felder obligatorisch: Aufsatzautor, Aufsatztitel, Seiten und Jahr, damit der Aufsatz möglichst eindeutig identifiziert werden kann.

**kobv** Online Fernleih-Bestellung

Nachauthentifizierung > **Freies Formular** > Bestätigung > Bestellung abgeschlossen

Sie können eine kostenpflichtige Fernleihbestellung für Medien aufgeben, die Sie in den Online-Katalogen nicht finden konnten. Füllen Sie dazu die vorliegende Maske so genau wie möglich aus!

**Bibliografische Angaben**

Verfasser/Hrsg. des Buches:

Titel des Buches oder der Zeitschrift/Kongress:\*

Untertitel:

Auflage:

Erscheinungsort:

Erscheinungsjahr:

Verlag:

ISBN:

ISSN:

Quellenangabe:\*

\* Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

**Bestellform**

Komplettes Werk zur Fernleihe bestellen

Kopie zur Fernleihe bestellen. Bitte bestätigen Sie die **Angaben zum Aufsatz**.

**Angaben zum Aufsatz**

Aufsatztitel:\*

Band:

Heft:

Seiten:\*

Jahr:\*

\* Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

**Achtung:** Sollte die von Ihnen bestellte Kopie mehr als 20 Seiten umfassen, bestätigen Sie bitte die **Kostenübernahme** für Kopien, da Ihre Bestellung sonst nicht bearbeitet werden kann.

**Bestellkosten**

Die Bestellung ist mit Kosten von **1.50 Euro** verbunden.  
 Für Kopien von mehr als 20 Seiten können Gebühren bis **0.15 Euro** pro Seite anfallen!

**Kostenübernahme**

Bei Bestellungen von Zeitschriftenartikeln sowie bei Aufsätzen aus Monographien entstehen zusätzliche Kosten. Diese sind ebenfalls vom Nutzer zu tragen.  
 Die voreingestellten **8 €** können Sie durch einen anderen Betrag ersetzen: \*  €  
 Wird ein komplettes Werk (keine Kopien!) zur Fernleihe bestellt, entstehen keine zusätzlichen Kosten. Sie können hier den Betrag von **0 €** einstellen.

**Achtung:** Sollte die von Ihnen bestellte Kopie mehr als 20 Seiten umfassen, bestätigen Sie bitte die **Kostenübernahme** für Kopien, da Ihre Bestellung sonst nicht bearbeitet werden kann.

**Lieferungsfrist**

Ich will die Bestellung in jedem Fall haben

Lieferung nicht erwünscht nach dem:  (TT.MM.JJJJ)

**Achtung:** Die von Ihnen eingegebene Frist zur Bestellerledigung hat **keinen** Einfluß auf die Dauer der Erledigung der Bestellung. Diese Frist gibt das Ende der Laufzeit dieser online-Bestellung an und sollte mindestens **4 Wochen** betragen.

**Bemerkungen:**

(z. B. andere Auflage erwünscht ja/nein)  
 \* Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

Abb. 12: Formular für eine Kopiebestellung: Freies Formular in der Online-Fernleihe

### 3. Bestellverwaltung: Allgemeines

Beginnend mit "AktiveFL - Medien" befinden sich in der Kopfzeile des Bibliothekskontos die Links, mit denen sich die Bestellverwaltung der einzelnen Fernleihvorgänge aufrufen lässt: "AktiveFL - Medien", "AktiveFL - ZSS Kopien", "PassiveFL", "Altbestand"<sup>10</sup> und "FL-Nummern-Suche".



Die Seiten für die Verwaltungsvorgänge werden durch Klick auf den jeweiligen Eintrag aufgerufen. Die detaillierte Beschreibung der einzelnen Vorgänge finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Der Aufbau der Seiten für die Bestellverwaltung folgt immer dem gleichen Schema:

#### 3.1 Kontoanzeige

Zunächst wird das Fenster mit der Kontoanzeige angezeigt, in dem Sie den Bestell-Status auswählen können. Sie können einstellen, ob die angezeigten Listen nach dem **Bestelldatum** oder nach dem **Buchungsdatum** sortieren sollen.

The screenshot shows a web form titled 'Fernleihe: Kontoanzeige'. Under the heading 'Aktive Fernleihen', there are two dropdown menus. The first is labeled 'Sortierung:' and has 'Bestelldatum' selected. The second is labeled 'Status:' and has 'Bitte wählen Sie aus >>' selected. A 'Go!' button is to the right of the status dropdown. Below the dropdowns, there is a text prompt: 'Bitte treffen Sie eine Auswahl für den Zeitraum.'

Abb. 13: Auswahl des Sortierkriteriums: Bestelldatum oder Buchungsdatum

Darunter befindet sich eine aufklappbare Liste von Statusanzeigen. Je nach Art der Fernleihbestellung gibt es unterschiedliche Status. Nach Auswahl eines Status und Klick auf den Button "Go!" öffnet sich ein neues Fenster mit der Status-Liste.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Status:' dropdown menu is open, showing a list of status options: 'Bitte wählen Sie aus >>', 'WorkOut (zu bearbeiten)', 'Shipped (positiv erledigt)', 'Return (rückgabeverbucht)', 'Finish (Vorgang abgeschl.)', and 'Alle aktiven Fernleihen'. The 'Go!' button remains visible to the right.

Abb. 14: Auswahl der Status-Liste der aktiven Fernleihbestellung

Nach diesem Schema sind alle Kontoanzeigen aufgebaut.

<sup>10</sup> Die Funktion "Altbestand" ist lediglich relevant für Bibliotheken mit Altbestand in Zettelkatalogen und im Bibliothekskonto nur bei diesen Bibliotheken hinterlegt.

### 3.2 Status-Liste

Nach Klick auf den Button "Go!" öffnet sich die Liste mit dem ausgewählten Status. Im Bereich oberhalb der Status-Liste wird immer angezeigt, wo Sie sich gerade befinden (im Beispiel: Aktive Fernleihe – Status WorkOut, sortiert nach Bestelldatum). Alle Status-Listen sind chronologisch von oben nach unten geordnet, angefangen mit der aktuellsten Bestellung am Anfang bis zur ältesten Bestellung am Ende der Liste.

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	24.07.2007	20070073922 = @200728060	38	WorkOut	Miera, Frauke <Polski Berlin - Migration von Polen nach Berlin : Integrations- und Transnationalisierungsprozesse 1945 bis Ende der 1990 Jahre>	
2	24.07.2007	20070073678 = FB200704636	109	WorkOut	Zieger, Gottfried <Die Rechtsstellung der Kirchen im geteilten Deutschland>	
3	24.07.2007	20070073632 = A010489223	4	WorkOut	<Melitta Gräfin Stauffenberg>	
4	24.07.2007	20070073524 = 002101596	465	WorkOut	Sturm, Heinrich <Die Lettische Legion - ein Politikum : zum Inhalt des Diskurses über die lettischen SS- und Polizeiverbände>	
5	23.07.2007	20070073452 = 003077952	11	WorkOut	Zartman, Ira William <The 50 % solution>	
6	23.07.2007	20070073356 = FB200704626	109	WorkOut	Engel, Thomas <Domenanatomie und Samenmikromorphologie der kleinasiatischen Vertreter der Gattung Astracantha Podl. sowie der dortigen Arten der Gattung Astragalus L. Fabacea>	

Abb. 15: Status-Liste

<i>Nr.</i>	Laufende Nummer
<i>Bestelldatum</i>	Datum des Bestelleingangs in der gebenden Bibliothek
<i>Bestellnummer</i>	Die erste Nummer ist die Bestellnummer, die der ZFL-Server für alle Bestellungen automatisch anlegt (bestehend aus Jahr und fortlaufender Nummer). Die zweite Nummer ist die PFL-Nummer (= Passive Fernleihnummer). Sie ist die lokale Verbuchungsnummer, die von Bibliothekssystemen mit SLNP-Schnittstelle automatisch im Lokalsystem angelegt wird.
<i>NB<sup>11</sup></i>	Nehmende Bibliothek (Bibliothekssigel)
<i>Status</i>	Aktueller Bearbeitungsstatus
<i>Medium</i>	Kurztitel (Autor, Titel)
<i>Bearbeiter</i>	Optional: Namenskürzel des Bibliotheksmitarbeiters der gebenden Bibliothek

Zwei Einträge sind in jeder Status-Liste anklickbar, die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten / Begleitschein führt, und die Bestellnummer, die auf die Seite mit der Bestellhistorie führt. Dieses Schema wiederholt sich in jeder Status-Liste:

- Beim Klick auf "Nr." öffnet sich ein neues Fenster mit den Bestelldaten / Begleitschein.
- Beim Klick auf die **Bestellnummer** öffnet sich ein neues Fenster mit der Bestellhistorie. In der Bestellhistorie können Sie die Bestellung bearbeiten und – abhängig vom Status – verschiedene Funktionen ausführen.

Die grundlegende Erklärung der beiden Seiten finden Sie in den folgenden Kapitelabschnitten.

<sup>11</sup> In der passiven Fernleihe steht hier GB (Gebende Bibliothek) anstelle von NB. Ansonsten ist die Status-Liste in der passiven Fernleihe analog aufgebaut.

### 3.3 Bestelldaten / Begleitschein

Durch Anklicken der laufenden Nummer ("Nr.") in der Status-Liste rufen Sie Detailangaben zur Bestellung auf – mit Angaben zur Bestellverwaltung, zum bestellten Titel, zur nehmenden und zur gebenden Bibliothek. Ein Ausdruck dieser Seite kann von der gebenden Bibliothek als Begleitschein benutzt werden, wenn sie das Medium an die nehmende Bibliothek versendet.

Fernleihe: Bestelldaten / Begleitschein		Begleitschein drucken
<b>Bestellnummer</b>	20070073578 (PFL: FB200704635)	
<b>Bestelldatum</b>	24.07.07	
<b>Ablaufdatum</b>	24.01.08	
<b>Aktueller Status</b>	WorkOut:4 (24.07.07, 10:27:08 )	
<b>Titel-ID</b>	FU00267122 ; 274203634 ; BV002408404 ; 01952885X ; TT001677596 ; HT003473370 ; 011552875 ; 274203634 ; 025341316 ;	
<b>Autor / Hrsg.</b>	Zieger, Gottfried	
<b>Titel</b>	Die Rechtsstellung der Kirchen im geteilten Deutschland	
<b>Untertitel</b>	Symposium 1./3. Oktober 1987	
<b>Jahr</b>	1989	
<b>Verlag / Ort</b>	Heymann / Köln	
<b>ISBN</b>	3-452-21486-9	
<b>Band/Heft</b>	14 /	
<b>MaxKostenKopie</b>	10 EURO	
<b>Quelle</b>	SBB	
<b>Kostenstelle</b>	VÖBB/ZLB Berlin	
<b>Bemerkung</b>	andere Auflage ausgeschlossen	
<b>Ausgabeort</b>	109b	
<b>Benutzer-Nr.</b>	31107114714	
<b>Nehmende Bibl.</b>	109	
<b>Adresse der NB</b>	Blücherplatz 1 - 10961 - Berlin	

Abb. 16: *Bestelldaten / Begleitschein*  
*Beispiel für eine regionale Fernleihbestellung im KOBV*

Fernleihe: Bestelldaten / Begleitschein		Begleitschein drucken
<b>Bestellnummer</b>	20070073922 (PFL: @200728060)	
<b>Bestelldatum</b>	24.07.07	
<b>Ablaufdatum</b>	20.11.07	
<b>Aktueller Status</b>	WorkOut:4 (24.07.07, 16:38:56 )	
<b>Titel-ID</b>	FU004987134 ;	
<b>Autor / Hrsg.</b>	Miera, Frauke	
<b>Titel</b>	Polski Berlin - Migration von Polen nach Berlin : Integrations- und Transnationalisierungsprozesse 1945 bis Ende der 1990 Jahre	
<b>Jahr</b>	2007	
<b>Verlag / Ort</b>	Westfälisches Dampfboot / Münster	
<b>ISBN</b>	3-89691-646-7	
<b>Quelle</b>	KOBVINDEX-KOBVINDEX	
<b>Kostenstelle</b>	Universitäts- und Stadtbibliothek Köln	
<b>Bemerkung</b>	andere Auflage: ja	
<b>Benutzer-Nr.</b>	A04480751#V	
<b>Nehmende Bibl.</b>	38	
<b>Adresse der NB</b>	Universitätsstr. 33; 50931 Koeln	
<b>E-Mail</b>	[REDACTED]	
		Zurück

Abb. 17: *Bestelldaten/Begleitschein:*  
*Beispiel für eine verbundübergreifende Fernleihbestellung*

### 3.4 Bestellhistorie

In der Status-Liste wird Ihnen durch Anklicken der Bestellnummer die Bestellhistorie mit dem Bestellverlauf angezeigt. Im Bestellverlauf sind die einzelnen Schritte der Bestellbearbeitung durch den ZFL-Server im Detail aufgeführt. Dies gilt sowohl für die KOBV-interne als auch für die verbundübergreifende Fernleihe.

Die bei einem negativen Bestellversuch aufgeführten Ablehnungsgründe können – auch wenn es sich um den gleichen Sachverhalt handelt – sehr unterschiedlich und allgemein formuliert sein. Bei Buchungen über SLNP werden vom Lokalsystem erzeugte Meldungen übermittelt, die je nach Lokalsystem verschieden sein können. Dabei sind die Ablehnungsgründe, die über den ZFL-Server vermittelt werden, systemspezifisch sehr eingeschränkt und auf wenige Formulierungen reduziert. Bei E-Mail-Bibliotheken wird der Ablehnungsgrund – optional – manuell von der Bibliothek als Freitext eingetragen.

➤ **In der Bestellhistorie können Sie die Fernleihbestellungen bearbeiten.**

Zur Bearbeitung der Bestellung stehen Ihnen **Status-unabhängige Eingabefelder und Links** zur Verfügung – diese sind in jeder Bestellhistorie gleich – sowie **Status-spezifische System- und Bearbeitungsfunktionen** – diese sind je nach Status verschieden.

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

---

**Bestellnummer:** 20070073578 (PFL: FB200704635)  
**Lieferung spätestens bis:** 24.01.2008

Zieger, Gottfried:  
 Die Rechtsstellung der Kirchen im geteilten Deutschland  
 Köln: Heymann, 1989 (Band: 14)  
 ISBN: 3-452-21486-9  
 Bemerkung: andere Auflage ausgeschlossen

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	24.07.2007 (10:27:03)	Eingang der Bestellung
2	24.07.2007 (10:27:03)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	24.07.2007 (10:27:04)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <a href="#">109</a>
4	24.07.2007 (10:27:08)	Bestellversuch bei Bibliothek <a href="#">188</a> . Ergebnis: noch keine Angabe

**Statusänderung:**  Shipped  
 NotAvailable, Grund:

Abb. 18: Bestellhistorie: Durchlauf regionale Fernleihe

#### Status-unabhängige Eingabefelder und Links

Folgende Eingabefelder und Links zum Bearbeiten der Bestellung sind – unabhängig vom Status – in jeder Bestellhistorie gleich:

- **Anzeige aktualisieren**  
 Falls Sie in der Bestellhistorie etwas geändert haben und mit dem Zurück-Button des Browsers eine Seite zurück gehen, wird Ihnen die alte Seite mit dem alten, unveränderten Zustand angezeigt. Klicken Sie dann bitte auf "Anzeige aktualisieren", um den aktuellen Zustand mit Ihren Änderungen zu sehen. Damit soll verhindert werden, dass Sie versehentlich eine Aktion mehrfach ausführen.
- **Bearbeiterkennzeichen**  
 Eingabe Ihres Bearbeiterkennzeichens und ggf. einer Kurzbemerkung (Feldlänge: 100 Zeichen).

- **Original Bestelldaten**

Findet der Benutzer bei einer Recherche das gewünschte Medium nicht, so hat er die Möglichkeit, seine Fernleihbestellung mit Hilfe eines freien Formulars aufzugeben. Dieses muss ggf. von der Fernleihstelle korrigiert oder ergänzt werden. Die Original-Bestelldaten bleiben in jedem Fall erhalten und können mittels Klick auf den Link in der Bestellhistorie abgerufen werden.

Als zusätzliche Hilfe bei der Bearbeitung/Vervollständigung der Original Bestelldaten dienen die folgenden Auszüge aus log-files der Bestellungen:

- **Original-Treffer:** Original-Treffer im xml-Format. Bei Bestellung über ein freies Formular werden hier die Benutzereingaben des Freien Formulars im xml-Format angegeben.
- **Ergebnis der Nachrecherche (Z39.50 / OPAC):** Ausgehend vom Original-Treffer werden alle in lokalen und Verbundkatalogen gefundenen Treffer mit gleichen Titelangaben aufgelistet.  
Bei Bestellung über ein „Freies Formular“ fehlt das „Ergebnis der Nachrecherche (Z39.50 / OPAC)“.
- **Ergebnis der Dublettenkontrolle:** Angabe, welche der in der Nachrecherche gefundenen Treffer miteinander „matchen“ bzw. beim Titelvergleich als nicht „dublett“ mit dem Original-Treffer erkannt werden.  
Bei Bestellung über ein „Freies Formular“ fehlt das „Ergebnis der Dublettenkontrolle“.
- **Logfile des Bestellvorganges:** Sigelliste der Dublettenkontrolle und Ausgabe des errechneten Leitweges.  
Bei Bestellung über ein „Freies Formular“ fehlt der „Logfile des Bestellvorganges“.

- **Bestelldaten / Begleitschein**

Auch aus der Bestellhistorie kann die Seite "Bestelldaten / Begleitschein" aufgerufen werden. Die Seite enthält detailliert alle Angaben zur Bestellung (s. Kap. 3.3).

- **Link zur nehmenden Bibliothek**

Bei Klick auf den Link gelangen Sie zum Eintrag der Bibliothek in der Adressdatei der Zeitschriftendatenbank mit Informationen zur Bibliothek.

- **Link zu den gebenden Bibliotheken im Leitweg**

Zu jeder gebenden Bibliothek, die den Leitweg negativ durchlaufen hat, wird ein Link angezeigt. Bei Klick auf den Link gelangen Sie zum Datensatz des bestellten Mediums im betreffenden Bibliothekskatalog.<sup>12</sup>

## Status-spezifische Systemfunktionen – Übersicht

Abhängig vom Status der Fernleihbestellung können Sie in der Bestellhistorie Systemfunktionen ausführen, die eine Statusänderung der Fernleihbestellung bewirken. Die erfolgreiche Statusänderung wird immer vom System bestätigt. Die Bestätigung erscheint in einem neuen Fenster:

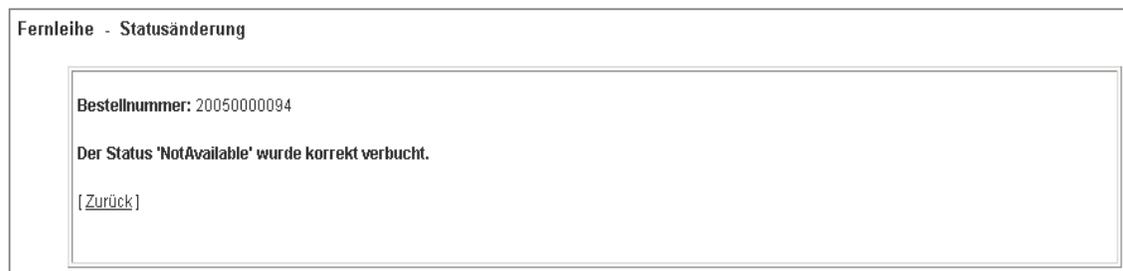


Abb. 19: Beispiel für die Bestätigung einer erfolgreichen Statusänderung

<sup>12</sup> Der OPAC-Eintrag ist nicht geeignet, um auf den Ablehnungsgrund für die Fernleihbestellung zu schließen. Im OPAC einer Bibliothek sind die **Ausleihkriterien** hinterlegt, die nicht unbedingt mit den Fernleihkriterien übereinstimmen. Die **Fernleihkriterien** sind bei SLNP-Bibliotheken von der jeweiligen Bibliothek spezifisch definiert und die Fernleihrelevanz anhand exemplarspezifischer Eigenschaften in einer Tabelle im Lokalsystem hinterlegt.

Beim Fernleih-Bestellversuch über den ZFL-Server wird diese Tabelle abgeprüft; bei negativer Verfügbarkeitsrecherche der Ablehnungsgrund automatisch eingetragen. Die Ablehnungsgründe, die über den ZFL-Server vermittelt und in der Bestellhistorie sichtbar werden, sind systemspezifisch sehr eingeschränkt und auf wenige Formulierungen reduziert.

Ausführliche Beschreibungen der Systemfunktionen finden Sie auch – zusammen mit den Erläuterungen der einzelnen Status – in den nachfolgenden Kapiteln. An dieser Stelle eine Übersicht, in welchem Status welche Systemfunktion ausgeführt werden kann und welche Statusänderung sie bewirkt:

### 3.4.1 Quittierung der Bestellung

Die Quittierung, ob ein Medium versandt werden kann, erfolgt manuell. Bestellungen können entweder positiv (d.h. geliefert = "Shipped") oder negativ (d.h. nicht verfügbar = "Not available") quittiert werden.

Bibliotheks konto	Ausgangsstatus	Befehl	Statusänderung in GB	Statusänderung in NB	Leitweg
AFL - Medien (s. Kap. 4.2)	WorkOut (zu bearbeiten)	Shipped + Absenden	Shipped (positiv erledigt)	Shipped (pos. erledigt von GB)	-
		NotAvailable + Absenden	-	-	weiter im Leitweg
AFL - ZSS Kopien (s. Kap. 5.2)	WorkOut (zu bearbeiten)	Shipped + Absenden	Shipped (positiv erledigt)	Shipped (pos. erledigt von GB)	-
		NotAvailable + Absenden	-	-	weiter im Leitweg
Altbestand (s. Kap. 7.2)	WorkOut (in Bearbeitung bei NB)	Shipped + Absenden	-	Shipped (pos. erledigt von GB)	-
		NotAvailable + Absenden	-	-	weiter im Leitweg

### 3.4.2 Quittierung der Rückgabe

Die Quittierung der Rückgabe, wenn die nehmende Bibliothek das Medium an die gebende Bibliothek zurück sendet, ist nicht obligatorisch.

- **Eine Rückgabeverbuchung ist in der verbundübergreifenden Fernleihe nicht vorgesehen!**

Bibliotheks konto	Ausgangsstatus	Befehl	Statusänderung in GB	Statusänderung in NB	Leitweg
PFL (s. Kap. 6.4)	Shipped (pos. erledigt von GB)	Return + Absenden	Return (rückgabeverbucht)	Return (rückgabeverbucht von NB)	-

### 3.4.3 Stornierung der Bestellung

Die nehmende Bibliothek kann die Bestellung stornieren, solange sie in der gebenden Bibliothek noch in Bearbeitung ist. Hat die Bestellung jedoch in der nehmenden Bibliothek den Status "Shipped

(pos. erl. von GB)" kann sie von der nehmenden Bibliothek nicht mehr storniert werden, da das Medium im Status "Shipped" bereits versandt ist.

- **Eine automatische Stornierung der Bestellung ist in der verbundübergreifenden Fernleihe nicht vorgesehen.**

Bibliotheks konto	Ausgangsstatus	Befehl	Statusänderung in GB	Statusänderung in NB	Leitweg
PFL (s. Kap. 6.2)	Sign (zu bearbeiten)	Bestellung stornieren	Finish (Vorgang abgeschl.)	Finish (Vorgang abgeschl.)	-
PFL (s. Kap. 6.3)	WorkOut (in Bearbeitung bei GB)	Stornierung als ... [Sigel NB]	Finish (Vorgang abgeschl.)	Finish (Vorgang abgeschl.)	-
PFL (s. Kap. 6.6)	PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)	Stornierung als ... [Sigel NB]	Finish (Vorgang abgeschl.)	Finish (Vorgang abgeschl.)	-
Altbestand (s. Kap. 7.2)	WorkOut (in Bearbeitung bei NB)	Stornierung als ... [Sigel NB]	-	Finish (Vorgang abgeschl.)	-

### 3.4.4 Stornierung der Shipped-Buchung

Eine Stornierung der Shipped-Buchung kann nur **von der gebenden Bibliothek** durchgeführt werden, z.B. wenn ein Medium bzw. eine Kopie bereits als "shipped" quittiert ist, dann aber doch nicht geliefert werden kann.

Bibliothekskonto	Ausgangsstatus	Befehl	Statusänderung in GB	Statusänderung in NB	Leitweg
AFL - Medien (s. Kap. 4.3)	Shipped (positiv erledigt)	Stornierung der Shipped Buchung + Absenden	-	-	weiter im Leitweg
AFL - ZSS Kopien (s. Kap. 5.3)	Shipped (positiv erledigt)	Stornierung der Shipped Buchung + Absenden	-	-	weiter im Leitweg

### Status-spezifische Bearbeitungsfunktionen – Übersicht

Neben den Systemfunktionen können Sie in der Bestellhistorie – ebenfalls abhängig vom Status der Fernleihbestellung – die beiden Bearbeitungsfunktionen "Nachsignieren" und "Leihschein drucken" ausführen. Anders als die Systemfunktionen bewirkt das Ausführen der Bearbeitungsfunktionen keine Statusänderung, sondern es öffnet sich ein neues Fenster mit weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten.

Ausführliche Beschreibungen der Bearbeitungsfunktionen finden Sie auch – zusammen mit den Erläuterungen der einzelnen Status – in den nachfolgenden Kapiteln. An dieser Stelle eine Übersicht:

### 3.4.5 Nachsignieren

Nachsignieren bedeutet, dass der Titel nochmals online recherchiert wird mit dem Ziel einer erneuten Fernleihbestellung. So kann es sein, dass die bibliographischen Angaben (z.B. bei Bestellung über ein freies Formular) eventuell nicht korrekt waren und der Titel mit geänderten Angaben nochmals recherchiert wird. Beim Nachsignieren können Sie die Recherche auch auf weitere Kataloge ausdehnen, die eventuell beim ersten Durchlauf nicht berücksichtigt worden waren.

Bibliothekskonto	Ausgangsstatus	Befehl	Neues Fenster
PFL (s. Kap. 6.2)	Sign (zu bearbeiten)	Bestellung nachsignieren	vom System ausgefüllte Recherchemaske
PFL (s. Kap. 6.6)	PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)	Bestellung nachsignieren	vom System ausgefüllte Recherchemaske
PFL (s. Kap. 6.7)	Finish (Vorgang abgeschl.)	Bestellung nachsignieren	vom System ausgefüllte Recherchemaske

### 3.4.6 Leihschein drucken

Auch in der Automatisierten Fernleihe ist es möglich, einen sogenannten "Roten Leihschein" auszu-drucken, wenn das Medium oder die Kopie nicht über die Automatisierte Fernleihe bezogen werden kann.<sup>13</sup>

Bibliothekskonto	Ausgangsstatus	Befehl	Neues Fenster
PFL (s. Kap. 6.2)	Sign (zu bearbeiten)	Leihschein drucken	vom System ausgefüllter Leihschein
PFL (s. Kap. 6.6)	PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)	Leihschein erneut drucken	vom System ausgefüllter Leihschein
PFL (s. Kap. 6.7)	Finish (Vorgang abgeschl.)	Leihschein drucken	vom System ausgefüllter Leihschein

<sup>13</sup> Der Versand von Leihscheinen zwischen den fernleihrelevanten Bibliotheken ist ein "Auslaufmodell", da zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuches alle deutschen Verbände die Fernleihe regional automatisiert haben und die Inbetriebnahme der verbundübergreifenden Fernleihe zwischen allen Verbänden – und damit zwischen den fernleihrelevanten Bibliotheken der Bundesrepublik – kurz vor dem Abschluss steht.

## 4. Bestellverwaltung: Aktive Fernleihe (AFL) – Medien

Durch Klick auf "**AktiveFL - Medien**" rufen Sie die Bestellverwaltung für Medienbestellungen in der aktiven Fernleihe auf.



### 4.1 Kontoanzeige

Zunächst wird das Fenster mit der Kontoanzeige (s. Kap. 3.1) angezeigt, in dem Sie den Bestell-Status auswählen können. Sie können einstellen, ob die angezeigten Listen nach dem Bestelldatum oder nach dem Buchungsdatum sortieren sollen.

Abb. 20: Statusanzeigen von "AktiveFL - Medien"

<i>WorkOut (zu bearbeiten):</i>	Offene Bestellungen
<i>Shipped (positiv erledigt):</i>	Positiv quittierte Bestellungen in der regionalen KOBV-Fernleihe
<i>Return (rückgabeverbucht)</i>	Rückgabe des Mediums ist verbucht
<i>Finish (Vorgang abgeschl.)</i>	Positiv quittierte Bestellungen in der verbundübergreifenden Fernleihe sowie Stornierungen der nehmenden Bibliothek
<i>Alle aktiven Fernleihen</i>	Liste aller aktiven Fernleihen

In den nächsten Kapitelabschnitten sind die Status für die Verwaltung von Medienbestellungen in der aktiven Fernleihe im Detail beschrieben.

## 4.2 Status "WorkOut (zu bearbeiten)"

Die Liste mit Status "WorkOut" zeigt die offenen Bestellungen mit dem Datum des Bestelleingangs.

➤➤ Die WorkOut-Liste ist regelmäßig aufzurufen und auf offene Bestellungen zu überprüfen.

Fernleihe: Kontoanzeige (ZFL V2.0)  
Ihr Siegel: 168

Aktive Fernleihen: 6

Sortierung:

Vorgänge bis: 24.07.07 Status:

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	24.07.2007	20070073922 = @200728060	38	WorkOut	Miera, Frauke <Polski Berlin - Migration von Polen nach Berlin : Integrations- und Transnationalisierungsprozesse 1945 bis Ende der 1990 Jahre>	
2	24.07.2007	20070073578 = FB200704635	109	WorkOut	Zieger, Gottfried <Die Rechtsstellung der Kirchen im geteilten Deutschland>	
3	24.07.2007	20070073532 = A010489223	4	WorkOut	<Melitta Gräfin Stauffenberg>	
4	24.07.2007	20070073524 = 002101596	465	WorkOut	Sturm, Heinrich <Die Lettische Legion - ein Politikum : zum Inhalt des Diskurses über die lettischen SS- und Polizeiverbände>	
5	23.07.2007	20070073452 = 003077952	11	WorkOut	Zartman, Ira William <The 50 % solution>	
6	23.07.2007	20070073355 = FB200704626	109	WorkOut	Engel, Thomas <Domenanatomie und Samenmikromorphologie der kleinasiatischen Vertreter der Gattung Astracantha Podl. sowie der domigen Arten der Gattung Astragalus L. Fabacea>	

Abb. 21: Status-Liste "WorkOut (zu bearbeiten)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ Bestellhistorie – Systemfunktion: Quittierung der AFL-Bestellung<sup>14</sup>

Fernleihe: Bestellhistorie Anzeige aktualisieren

Bearbeiter:

Kommentare:

**Bestellnummer:** 20070073922 (PFL: @200728060)  
**Lieferung spätestens bis:** 20.11.2007

Miera, Frauke:  
Polski Berlin - Migration von Polen nach Berlin : Integrations- und Transnationalisierungsprozesse 1945 bis Ende der 1990 Jahre  
1. Aufl. - Münster : Westfälisches Dampfboot, 2007  
ISBN: 3-89691-646-7  
Bermerkung: andere Auflage: ja

[ [Original Bestelldaten](#) ] | [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	24.07.2007 (16:38:16)	Eingang der Bestellung
2	24.07.2007 (16:38:16)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	24.07.2007 (16:38:16)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 38
4	24.07.2007 (16:38:56)	Bestellversuch bei Bibliothek 188. Ergebnis: noch keine Angabe

Statusänderung:  Shipped  
 NotAvailable, Grund:

Abb.22: Bestellhistorie im Status "WorkOut (zu bearbeiten)"

<sup>14</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

Die Quittierung geschieht in folgenden Schritten:

1. Markieren Sie zunächst die zutreffende Statusänderung:  
*Shipped* Sie können das Medium liefern und haben es lokal ausgebuht.  
*NotAvailable, Gund* Das Medium kann nicht geliefert werden.  
 In einem Freitext-Feld können Sie den Grund für die Nicht-Erfüllung der Bestellung eingeben (optional).
2. Klicken Sie auf den Button "Absenden".

Bitte beachten Sie: Erst nach dem Klick auf den Button "**Absenden**" wird die Funktion ausgeführt!

Die erfolgreiche Quittierung wird vom System bestätigt:



Abb.23: Bestätigung der Statusänderung

### 4.3 Status "Shipped (positiv erledigt)"

Im Status "Shipped" werden die positiv quittierten Bestellungen angezeigt, die Sie an Bibliotheken im KOBV gegeben haben.

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	23.07.2007	20070073225 = 001933883	83	Shipped	Oldenettel, Frank <Integration digitaler Bibliotheken in Learning-Management-Systeme>	
2	23.07.2007	20070073224 = 20070073224	526	Shipped	KRUTHAUP <BARTER-BUSINESS>	
3	23.07.2007	20070073031 = @200701755	521	Shipped	Wittibschlager, Martina <Einführung in das schweizerische Recht>	
4	23.07.2007	20070072995 = 20070072995	Eh4	Shipped	Petko, Dominik <Gesprächsformen und Gesprächsstrategien im Alltag der Sozialpädagogischen Familienhilfe>	
5	23.07.2007	20070072979 = FB200704603	109	Shipped	Wedemeyer, Bernd <Das ehemalige Residenzschloß zu Braunschweig>	
6	21.07.2007	20070072815 = 001933793	83	Shipped	Osterle, Hubert Hrsg. <Integrierte Standardsoftware : Auswahl, Einführung und Betrieb von Standardsoftware>	

Abb. 24: Status-Liste "Shipped (positiv erledigt)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ **Bestellhistorie – Systemfunktion: Stornierung der AFL-Bestellung<sup>15</sup>**

<sup>15</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

Falls eine Bestellung versehentlich als "Shipped" quittiert wurde (obwohl das Medium doch nicht verfügbar ist), kann sie von der gebenden Bibliothek storniert werden. Mit der Stornierung wird der Bestellvorgang automatisch erneut angestoßen und der Leitweg weiter abgearbeitet.

Fernleihe: Bestellhistorie [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiterkennzeichen:

**Bestellnummer:** 20050021208 (PFL: 002865313)  
**Lieferung spätestens bis:** 08.01.2006

Asian management systems  
 Australia, 2004  
 ISBN: 1861529414  
 Bemerkung: Nur, wenn ich diese Buch auch nach Hause ausleihen kann!

[ [Original Bestelldaten](#) ] | [Bestelldaten / Belegtschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	08.07.2005 (15:05:35)	Eingang der Bestellung
2	08.07.2005 (15:05:35)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	08.07.2005 (15:05:38)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 188
4	08.07.2005 (15:05:42)	Bestellversuch bei Bibliothek 11. Ergebnis: positiv
5	12.07.2005 (10:15:08)	Versand des Mediums von 11

Statusänderung:  Stornierung der Shipped-Buchung

Abb. 25: Bestellhistorie im Status "Shipped (positiv erledigt)"

Die Stornierung geschieht in folgenden Schritten:

1. Markieren Sie "Stornierung der Shipped-Buchung".
2. Klicken Sie auf den Button "Absenden".

Bitte beachten Sie: Erst nach dem Klick auf den Button "**Absenden**" wird die Funktion ausgeführt!

Die erfolgreiche Stornierung wird vom System bestätigt:

Fernleihe - Statusänderung

**Bestellnummer:** 20050000233

Der Status 'Cancel' wurde korrekt verbucht.

[ [Zurück](#) ]

Abb. 26: Bestätigung der Statusänderung

#### 4.4 Status "Return (rückgabeverbucht)"

Im Status "Return" werden die Bestellungen angezeigt, deren Rückgabe von der nehmenden Bibliothek über das Bibliothekskonto verbucht wurde.

Die Rückgabe-Verbuchung durch die nehmende Bibliothek ist nicht obligatorisch. Daher gibt die Liste keinen Gesamtüberblick über die Zahl der tatsächlich zurückgegebenen Medien.

Aktive Fernleihen: 7

Sortierung:

Zeitraum:  bis  - Status:

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	17.07.2007	20070071108 = 001933295	83	Return	Vogt, Wolfgang R. Hrsg. <Mut zum Frieden>	
2	10.07.2007	20070069219 = @200701649	521	Return	Tillich, Paul <Das Dämonische>	
3	05.07.2007	20070067525 = 20070067525	B4	Return	Bachrach, Bernard S. <Fulk Nerra, the neo-Roman consul, 967 - 1040>	
4	03.07.2007	20070066279 = @200702231	Co1	Return	Gilles, Franz-Otto <Solitär in wüster Parklandschaft>	
5	02.07.2007	20070066031 = @200700242	522	Return	Faure, Ulrich <Im Knotenpunkt des Weltverkehrs>	
6	02.07.2007	20070065882 = 000015840	11	Return	Coerts, Jane <Nonmanual grammatical markers>	
7	26.06.2007	20070064004 = @200700770	525	Return	Kretschmann, Carsten Hrsg. <Wissenspopularisierung>	

Abb. 27: Status-Liste "Return (rückgabeverbucht)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ **Bestellhistorie – Keine Status-spezifische Funktion**

Der Fernleihvorgang ist komplett abgeschlossen: Das ausgeliehene Medium wurde von der nehmenden Bibliothek an Sie zurückgesandt.

Fernleihe: **Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

---

**Bestellnummer:** 20070064004 (PFL: @200700770)  
**Lieferung spätestens bis:** 26.12.2007

Kretschmann, Carsten Hrsg.:  
 Wissenspopularisierung  
 Berlin : Akademie-Verl. , 2003  
 ISBN: 3-05-003770-9

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	26.06.2007 (12:51:55)	Eingang der Bestellung
2	26.06.2007 (12:51:55)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	26.06.2007 (12:51:55)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <b>525</b>
4	26.06.2007 (12:51:57)	Bestellversuch bei Bibliothek <b>188</b> . Ergebnis: positiv
5	26.06.2007 (14:00:49)	Versand des Mediums von 188
6	09.07.2007 (12:00:26)	Rückversand des Mediums von Bibliothek 525

Abb. 28: Bestellhistorie im Status "Return (rückgabeverbucht)"

### 4.5 Status "Finish (Vorgang abgeschl.)"

Im Status "Finish" werden die positiv quittierten Bestellungen angezeigt, die Sie an Bibliotheken in der verbundübergreifenden Fernleihe gegeben haben.

Zudem werden hier die Bestellungen angezeigt, die eine nehmende Bibliothek in der passiven Fernleihe im Status "WorkOut (in Bearbeitung bei GB)" storniert hat (s. Kap. 6.3) – der Vorgang ist damit für Sie als gebende Bibliothek abgeschlossen.

**Fernleihe: Kontoanzeige**  
Ihr Siegel: 188

Aktive Fernleihen: 120  
Sortierung:   
Zeitraum:  bis  - Status:

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	23.07.2007	20070073200 = @200725144	6	Finish	Jürgens, Ulrich ; Krzywdzinski, Martin ; Teipen, Christina <Changing work and employment relations in German industries : breaking away from the German model>	
2	23.07.2007	20070073196 = A010479244	701	Finish	<Kandidatensuche im Netz>	
3	23.07.2007	20070073152 = 20070313467	291	Finish	Jaag,Tobias <Staats- und Verwaltungsrecht des Kantons Zürich>	
4	23.07.2007	20070073141 = @200700468	356	Finish	Fischart, Johann <Das philosophisch Ehezuchtbüchlin oder die vernunftgemäse naturgescheide Ehezucht, sampt der Kinderzucht : auß des berühmtesten unnd hochehleuchten griechischen>	
5	23.07.2007	20070073132 = @0707961	Ch1	Finish	Bell, Walter George <The great fire of London>	
6	23.07.2007	20070073096 = A010502734	4	Finish	<Tobias Pock (1610 - 1683)>	
7	23.07.2007	20070073040 = @200742156	4731B3	Finish	Francke, Silvia <Wissensmanagement>	

Abb. 29: Status-Liste "Finish (Vorgang abgeschl.)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ **Bestellhistorie – Keine Status-spezifische Funktion**

Der Fernleihvorgang ist für Sie als gebende Bibliothek abgeschlossen.

➤➤ **Eine Rückgabeverbuchung ist in der verbundübergreifenden Fernleihe nicht vorgesehen!**

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:    
Kommentare:

**Bestellnummer:** 20070071792 (PFL: A010479724)  
**Lieferung spätestens bis:** 18.01.2008

Autori classici in lingue del vicino e medio oriente  
2001  
Bermerkung: Bestellsystem: HEBIS -

[ [Original Bestelldaten](#) ] | [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	18.07.2007 (13:38:28)	Eingang der Bestellung
2	18.07.2007 (13:38:28)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	18.07.2007 (13:38:28)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <u>Mz19</u>
4	18.07.2007 (13:39:06)	Bestellversuch bei Bibliothek <u>188</u> . Ergebnis: positiv
5	20.07.2007 (13:42:02)	Versand des Mediums von 188
6	20.07.2007 (13:42:04)	Vorgang abgeschlossen

Abb. 30: Bestellhistorie im Status "Finish (Vorgang abgeschl.)"

### 4.6 Status "Alle aktiven Fernleihen"

Im Status "Alle aktiven Fernleihen" wird eine Liste von 500 aktiven Fernleihbestellungen in chronologischer Abwärtsfolge angezeigt.

**Fernleihe: Kontoanzeige** PDF, V2.0  
Ihr Siegel: 183

**Aktive Fernleihen:**

Sortierung:

Vorgänge bis: 24.07.07    Status:

[ Es werden nur die ersten 500 Treffer angezeigt. ]

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	24.07.2007	20070073922 = @200728060	38	WorkOut	Miera, Frauke <Polski Berlin - Migration von Polen nach Berlin : Integrations- und Transnationalisierungsprozesse 1945 bis Ende der 1990 Jahre>	
2	24.07.2007	20070073578 = FB200704635	109	WorkOut	Zieger, Gottfried <Die Rechtsstellung der Kirchen im geteilten Deutschland>	
3	24.07.2007	20070073532 = A010489223	4	WorkOut	<Melitta Gräfin Stauffenberg>	
4	24.07.2007	20070073524 = 002101596	465	WorkOut	Sturm, Heinrich <Die Lettische Legion - ein Politikum : zum Inhalt des Diskurses über die lettischen SS- und Polizeiverbände>	

Abb.31: Status-Liste "Alle aktiven Fernleihen"

## 5. Bestellverwaltung: Aktive Fernleihe (AFL) – Zeitschriftenkopien

Die Kopiebestellung aus Zeitschriften erfolgt in **allen** Lokalsystemen – d.h. in den SLNP-Bibliotheken und in den E-Mail-Bibliotheken – im E-Mail-Verfahren. Eine Überleitung der Bestellung in das Lokalsystem mittels SLNP-Schnittstelle ist hier nicht realisiert und wäre auch wenig sinnvoll, da der Großteil der Bibliotheken keine Exemplarsätze für Zeitschriften im Lokalsystem angelegt hat und ganze Zeitschriftenbände in der Regel nicht ausgeliehen werden.<sup>16</sup> Im Unterschied zu Medienbestellungen sind Kopiebestellungen zudem nicht rückgabepflichtig, und der Bestellvorgang ist nach dem Absenden der Kopie abgeschlossen. Als Basis für den Nachweis der Zeitschriften dient die Zeitschriftendatenbank (ZDB).

Im Bibliothekskonto können die Kopiebestellungen komfortabel verwaltet werden. Da die Kopiebestellungen auf Zeitschriftenaufsätze einen anderen Workflow als die Medienbestellungen durchlaufen, wurde im KOBV das Bibliothekssigel um ein X erweitert, z.B. X188. Wird eine Kopiebestellung auf einen Zeitschriftenaufsatz ausgelöst, der an die UB der Freien-Universität geht, führt diese Bestellung das Sigel X188 mit sich und landet im Bibliothekskonto unter "AktiveFL - ZSS Kopien".

Die Bestellverwaltung für Kopiebestellungen von Zeitschriftenaufsätzen in der aktiven Fernleihe wird in der Kopfzeile des Bibliothekskontos durch Klick auf "**AktiveFL - ZSS Kopien**" aufgerufen.



### 5.1 Kontoanzeige

Zunächst wird das Fenster mit der Kontoanzeige (s. Kap. 3.1) angezeigt, in dem Sie den Bestell-Status auswählen können. Sie können einstellen, ob die angezeigten Listen nach dem Bestelldatum oder nach dem Buchungsdatum sortieren sollen.

Abb. 32: Statusanzeigen von "AktiveFL - ZSS Kopien"

<i>WorkOut (zu bearbeiten):</i>	Offene Bestellungen
<i>Shipped (positiv erledigt):</i>	Positiv quittierte Bestellungen
<i>Alle aktiven Fernleihen</i>	Liste aller aktiven Fernleihen

In den nächsten Kapitelabschnitten sind die Status für die Verwaltung "Aktive Fernleihe - ZSS Kopien" im Detail beschrieben.

<sup>16</sup> Eine Ausnahme bildet im KOBV die UB der Freien Universität, die Zeitschriftenexemplare lokal nachweist und Zeitschriftenbände ausleiht.

## 5.2 Status "WorkOut (zu bearbeiten)"

Die Liste mit Status "WorkOut" zeigt die offenen Bestellungen mit dem Datum des Bestelleingangs.

➤➤ Die WorkOut-Liste ist regelmäßig aufzurufen und auf offene Bestellungen zu überprüfen.

Fernleihe: Kontoanzeige (ZFL V2.0)  
Ihr Siegel: 188

Aktive Fernleihen - ZSS Kopien: 16

Sortierung:

Vorgänge bis: 24.07.07 Status:

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	24.07.2007	<a href="#">20070073953</a> = 20070073953	B478	WorkOut	Historischer Verein für Niederbayern <Verhandlungen des Historischen Vereins für Niederbayern>	
2	24.07.2007	<a href="#">20070073866</a> = 20070073866	B478	WorkOut	Verein für Hessische Geschichte und Landeskunde e.V. Kassel 1834 <Zeitschrift des Vereins für Hessische Geschichte und Landeskunde>	
3	24.07.2007	<a href="#">20070073766</a> = 20070073766	B478	WorkOut	Historischer Verein für Oberpfalz und Regensburg <Verhandlungen des Historischen Vereins für Oberpfalz und Regensburg>	
4	24.07.2007	<a href="#">20070073736</a> = 20070073736	186	WorkOut	<Westermanns Monatshefte>	

Abb. 33: Status-Liste "WorkOut (zu bearbeiten)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ Bestellhistorie – Systemfunktion: Quittierung der AFL-Bestellung<sup>17</sup>

Fernleihe: Bestellhistorie [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

**Bestellnummer:** 20070073953 (PFL: 20070073953)  
**Lieferung spätestens bis:** 24.01.2008

Historischer Verein für Niederbayern:  
Verhandlungen des Historischen Vereins für Niederbayern  
Landshut, 2006 (Band: 131)  
ISSN: 0342-247X

**Aufsatz:** Seidl, Alois: 150 Jahre agrarisches Bildungszentrum Landshut-Schönbrunn  
Seitenangabe: 219-232  
Bemerkung: 312/07

[ [Original Bestelldaten](#) ] | [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	24.07.2007 (17:11:42)	Eingang der Bestellung
2	24.07.2007 (17:11:42)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	24.07.2007 (17:11:43)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <a href="#">B478</a>
4	24.07.2007 (17:11:45)	Bestellversuch bei Bibliothek X188. Ergebnis: noch keine Angabe

Statusänderung:  Shipped  
 NotAvailable, Grund:

Abb. 34: Bestellhistorie im Status "WorkOut (zu bearbeiten)"

<sup>17</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

Die Quittierung geschieht in folgenden Schritten:

1. Markieren Sie zunächst die zutreffende Statusänderung:

<i>Shipped</i>	Sie können das Medium liefern und haben es lokal ausgebucht.
<i>NotAvailable, Gund</i>	Das Medium kann nicht geliefert werden. In einem Freitext-Feld können Sie den Grund für die Nicht-Erfüllung der Bestellung eingeben (optional).

2. Klicken Sie auf den Button "Absenden".

Bitte beachten Sie: Erst nach dem Klick auf den Button "**Absenden**" wird die Funktion ausgeführt!  
Die erfolgreiche Quittierung wird vom System bestätigt.

### 5.3 Status "Shipped (positiv erledigt)"

Im Status "Shipped" werden die positiv quittierten Bestellungen angezeigt, die Sie an Bibliotheken im KOBV gegeben haben.

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	10.07.2007	20070069199 = 001932754	83	Shipped	<Human relations>	mag
2	09.07.2007	20070068346 = 20070068346	E478	Shipped	Historischer Verein für Niederbayern <Verhandlungen des Historischen Vereins für Niederbayern>	mag
3	06.07.2007	20070068058 = 000015935	11	Shipped	Association for Child Psychology and Psychiatry <Journal of child psychology and psychiatry and allied disciplines>	mag
4	06.07.2007	20070067894 = FB200704282	109	Shipped	<Journalism quarterly>	mag
5	06.07.2007	20070067812 = 001932384	83	Shipped	<Journal of experimental psychology>	mag

Abb. 35: Status-Liste "Shipped (positiv erledigt)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

#### ➤➤ Bestellhistorie – Systemfunktion: Stornierung der AFL-Bestellung<sup>18</sup>

Falls eine Bestellung versehentlich als "Shipped" quittiert wurde (Kopie kann doch nicht erstellt werden), so kann sie von der gebenden Bibliothek storniert werden. Mit der Stornierung wird die Bestellung automatisch erneut angestoßen und der Leitweg weiter abgearbeitet.

<sup>18</sup> Zur Statusänderung nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

---

**Bestellnummer:** 20070064359 (PFL: 001931555)  
**Lieferung spätestens bis:** 27.12.2007

Social indicators research  
 Dordrecht [u.a.] : Springer, 1981 (Band: 9)  
 ISSN: 0303-8300

**Aufsatz:** Hyman EL: The uses, validity, and reliability of perceived environmental-quality indicators  
 Seitenangabe: 85-110  
 Heft: 1

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	27.06.2007 (11:19:10)	Eingang der Bestellung
2	27.06.2007 (11:19:10)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	27.06.2007 (11:19:13)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 83
4	27.06.2007 (11:19:16)	Bestellversuch bei Bibliothek X188. Ergebnis: positiv
5	29.06.2007 (13:27:26)	Versand des Mediums von X188

Statusänderung:  Stornierung der Shipped-Buchung

Abb. 36: Bestellhistorie im Status "Shipped (positiv erledigt)"

Die Stornierung geschieht in folgenden Schritten:

1. Markieren Sie "Stornierung der Shipped-Buchung".
2. Klicken Sie auf den Button "Absenden".

Bitte beachten Sie: Erst nach dem Klick auf den Button "**Absenden**" wird die Funktion ausgeführt!

Die Stornierung wird vom System bestätigt.

### 5.6 Status "Alle aktiven Fernleihen"

Im Status "Alle aktiven Fernleihen" wird eine Liste von 500 Kopiebestellungen aus Zeitschriften in chronologischer Abwärtsfolge angezeigt.

**Fernleihe: Kontoanzeige (ZFL V2.0)**  
 Ihr Signet: 188

Aktive Fernleihen - ZSS Kopien:

Sortierung:

Vorgänge bis: 24.07.07 Status:

[ Es werden nur die ersten 500 Treffer angezeigt. ]

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	NB	Status	Medium	Bearbeiter
1	24.07.2007	20070073953 = 20070073953	B478	WorkOut	Historischer Verein für Niederbayern <Verhandlungen des Historischen Vereins für Niederbayern>	
2	24.07.2007	20070073866 = 20070073866	B478	WorkOut	Verein für Hessische Geschichte und Landeskunde e.V. Kassel 1834 <Zeitschrift des Vereins für Hessische Geschichte und Landeskunde>	
3	24.07.2007	20070073766 = 20070073766	B478	WorkOut	Historischer Verein für Oberpfalz und Regensburg <Verhandlungen des Historischen Vereins für Oberpfalz und Regensburg>	
4	24.07.2007	20070073736 = 20070073736	186	WorkOut	<Westermanns Monatshefte>	
5	24.07.2007	20070073579 = 20070073579	186	WorkOut	<Forum Classicum>	
6	24.07.2007	20070073577 = @200700816	525	WorkOut	<Annalen der Physik>	

Abb.37: Status-Liste "Alle aktiven Fernleihen- ZSS Kopien"

## 6 Bestellverwaltung: Passive Fernleihe

Durch Klick auf "**PassiveFL**" rufen Sie die Bestellverwaltung für die passive Fernleihe auf.



### 6.1 Kontoanzeige

Zunächst wird das Fenster mit der Kontoanzeige (s. Kap. 3.1) angezeigt, in dem Sie den Bestell-Status auswählen können. Sie können einstellen, ob die angezeigten Listen nach dem Bestelldatum oder nach dem Buchungsdatum sortieren sollen.

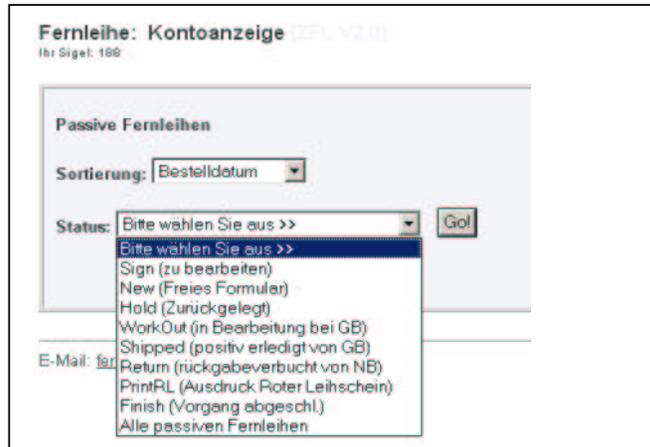


Abb.38: Statusanzeigen von "PassiveFL"

<i>Sign (zu bearbeiten)</i>	Die Automatisierte Fernleihbestellung konnte nicht erledigt werden und muss manuell in der nehmenden Bibliothek (NB) weiter bearbeitet werden.
<i>New (Freies Formular)</i>	Enthält alle Bestellungen, die Benutzer der nehmenden Bibliothek im Freien Formular aufgegeben haben. (Konto wird auf Anfrage von KOBV-Zentrale zur Verfügung gestellt.)
<i>Hold (Zurückgelegt)</i>	enthält Bestellungen, zu der die nehmende Bibliothek beim Benutzer eine Nachfrage hatte und die bis zur Beantwortung „ruhen“. (Konto wird auf Anfrage von KOBV-Zentrale zur Verfügung gestellt.)
<i>WorkOut (in Bearbeitung bei GB)</i>	Die Bestellung ist noch offen und befindet sich in Bearbeitung bei einer gebenden Bibliothek (GB).
<i>Shipped (pos. erl. von GB)</i>	Die Bestellung wurde von der gebenden Bibliothek positiv quittiert.
<i>Return (rückgabeverbucht von NB)</i>	Das Medium wurde von der nehmenden Bibliothek zurück gesandt und die Rückgabe im Bibliothekskonto quittiert.
<i>PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)</i>	Wenn die Bestellung im KOBV und in der verbundübergreifenden Fernleihe negativ quittiert wurde, kann ein "Roter Leihschein" ausgedruckt werden, um die Bestellung auf konventionelle Weise zu versuchen.
<i>Finish (Vorgang abgeschl.)</i>	Eigene Stornierungen als nehmende Bibliothek
<i>Alle passiven Fernleihen</i>	Liste aller passiven Fernleihbestellungen

In den nächsten Kapitelabschnitten sind die Status für die Verwaltung der passiven Fernleihen im Detail beschrieben.

## 6.2 Status "Sign (zu bearbeiten)"

Bestellungen, die bereits einen Umlauf im KOBV oder zusätzlich in der verbundübergreifenden Fernleihe hinter sich haben, aber nicht erledigt werden konnten, erhalten den Status "Sign".

➤➤ Die Sign-Liste ist regelmäßig aufzurufen und auf offene Bestellungen zu überprüfen.

Nr.	Auswahl	Bestellnummer	Status	Medium	Bearbeiter
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">20070050202 = 003114127</a>	Sign	Klinger, Michaela <Virales Marketing>	
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">20070050711 = 003114557</a>	Sign	<Polizei & Wissenschaft>	
3	<input type="checkbox"/>	<a href="#">20070050718 = 003114560</a>	Sign	<Clean development mechanism in China>	

Abb. 39: Status-Liste "Sign (zu bearbeiten)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ **Bestellhistorie – Systemfunktion: Bestellung stornieren**<sup>19</sup>

➤➤ **Bestellhistorie – Bearbeitungsfunktionen: Bestellung nachsignieren, Leihschein drucken**

In der Bestellhistorie sind alle negativ quitierten Bestellversuche und die Gründe für die Ablehnung aufgeführt<sup>20</sup> – sowohl die im KOBV negativ quitierten Bestellungen (s.u.) als auch die in den anderen Verbänden negativ quitierten Bestellungen (s. Kap. 6.2.4).

Im ersten Durchlauf wird die Fernleihbestellung immer regional, d.h. im KOBV, abgearbeitet. Im vorliegenden Fall war der Durchlauf im KOBV negativ:

<sup>19</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

<sup>20</sup> Zu den Ablehnungsgründen in der Bestellhistorie s.a. die Erläuterungen in Kap. 3.4.

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

---

**Bestellnummer:** 20070072753 (PFL: 003139758)  
**Lieferung spätestens bis:** 30.09.2007

Bortoluzzi Dubach, Elisa  
 Sponsoring  
 Bern ; Stuttgart ; W : Haupt, 2007  
 ISBN: 3-258-07117-9  
 Bemerkung: andere Auflage ausgeschlossen

[ [Original Bestelldaten](#) ] | [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	20.07.2007 (19:46:05)	Eingang der Bestellung
2	20.07.2007 (19:46:05)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	20.07.2007 (19:46:07)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <a href="#">188</a>
4	20.07.2007 (19:46:12)	Bestellversuch bei Bibliothek 521. Ergebnis: negativ Grund: LSEntleihen, entliehen (gesamte Vormerkungen: 0)
5	20.07.2007 (19:46:19)	Sigelliste abgearbeitet

Abb.40:  
Bestellhistorie im Status "Sign (zu bearbeiten)" nach negativem Durchlauf im KOBV

### 6.2.1 Bestellung nachsignieren

Nach Klick auf den Button "Bestellung nachsignieren" öffnet sich ein neues Fenster für die Recherche. In der Recherchemaske sind Autor, Titel und ISBN bzw. Erscheinungsjahr bereits automatisch vom System eingetragen.

- Es kann vorkommen, dass die Suchanfrage fehlerhaft war. Dann können Sie hier die Suchanfrage ändern, erneut eine Recherche starten und bei positivem Ergebnis die Fernleihe erneut anstoßen.
- Nach einem negativen Durchlauf im KOBV können Sie beim Nachsignieren die Recherche auf weitere Bibliotheksverbünde ausdehnen und bei einem positiven Ergebnis eine verbundübergreifende Fernleihe auslösen.<sup>21</sup>

Recherche und Auslösen der Fernleihbestellung funktionieren nach dem gleichen Verfahren wie in Kap. 2 beschrieben.

<sup>21</sup> Die Weiterleitung der Bestellung in die verbundübergreifende Fernleihe kann nach erfolglosem Durchlauf in der regionalen Fernleihe auch die automatisch erfolgen – zur Beschleunigung der Fernleihe für die Benutzer und zur Arbeitersparnis in der Bibliothek. Um die automatische Weiterleitung technisch zu realisieren, müssen die Verbünde lediglich (nach den regionalen Fernleihbibliotheken) im Leitweg der Bibliothek eingetragen sein. Wenden Sie sich dazu bitte an die KOBV-Zentrale.

Weiterhin haben Sie auch auf dieser Seite die Möglichkeit, den Leihschein auszudrucken.

**[ Bestellung 20070072753 nachsignieren ]** Leihschein drucken

Bertoluzzi Dubach, Elisa; Sponsoring  
 Bern : Stuttgart : W : Haupt, 2007  
 ISBN: 3-258-07117-9  
 Bemerkung: andere Auflage ausgeschleusen

---

UND  UND NICHT  ODER

UND  UND NICHT  ODER

UND  UND NICHT  ODER

---

**Bibliothekskataloge Berlin/Brandenburg:**

**KOBV-Verbund (Index) mit:** Berlin FU, Berlin HU, Berlin TU, Berlin UDK, BBF Berlin, BTU Cottbus, EUV Frankfurt(O), ZLB Berlin

FH Brandenburg
  FH Eberswalde
  FH Lausitz
  FH Potsdam
  HFF Potsdam

IberoAmerik Inst. Berlin
  SLB Potsdam
  Senatsbibliothek Berlin
  StaBi Berlin
  TFH Wildau

UB Potsdam
  VOEB Brandenburg
  VÖBB Berlin
  ZALF MÜNCHENBERG

---

**Zeitschriften:**

ZDB-Zeitschriftendatenbank

---

**Andere Verbünde / Deutsche Nationalbibliothek:**

BSZ
  BVB
  GBV
  HEBIS
  HBZ
  DNB

Trefferanzahl:

Abb. 41: Eingabemaske für "Bestellung nachsignieren"

### 6.2.2 Leihschein drucken

Für Bestellungen, die weder in der regionalen noch in der verbundübergreifenden Fernleihe erledigt werden konnten, können Sie in der Bestellhistorie einen "Roten Leihschein" im PDF-Format ausdrucken.<sup>22</sup>

Beim Klick auf "Leihschein drucken" wird der Leihschein gedruckt und es öffnet sich ein neues Fenster mit der Bestätigung und einem Link zum Leihschein. Im Leihschein sind die Bestelldaten, Sigel, Name des Entleihers usw. bereits automatisch eingetragen.

Abb. 42: Roter Leihschein

<sup>22</sup> Der Versand von Leihscheinen zwischen den fernleiherelevanten Bibliotheken ist ein "Auslaufmodell", da zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuchs alle deutschen Verbünde die Fernleihe regional automatisiert haben und die Inbetriebnahme der verbundübergreifenden Fernleihe zwischen allen Verbänden – und damit zwischen den fernleiherelevanten Bibliotheken der Bundesrepublik – kurz vor dem Abschluss steht.

### 6.2.3 Bestellung stornieren

Eine Bestellung, die den Status "Sign" hat, wurde noch von keiner gebenden Bibliothek positiv quittiert. Daher können Sie als nehmende Bibliothek die Bestellung in diesem Status noch stornieren. Die Stornierung wird vom System bestätigt.

Nach einer Stornierung der nehmenden Bibliothek erhält die Bestellung bei der gebenden Bibliothek automatisch den Status "Finish", da für die gebende Bibliothek der Vorgang damit abgeschlossen ist (s. Kap. 4.5).

➤➤ **In der verbundübergreifenden Fernleihe ist eine automatische Stornierung nicht vorgesehen.**

### 6.2.4 Bestellstatus in den Verbänden

In der Bestellhistorie sind alle negativ quittierten Bestellversuche und die Gründe für die Ablehnung aufgeführt<sup>23</sup> – sowohl die im KOBV als auch die in den anderen Verbänden negativ quittierten Bestellungen (s.u.). Die Bestellhistorie enthält nach einem negativen Durchlauf in der verbundübergreifenden Fernleihe – je nachdem, wie viele Verbände bereits negativ durchlaufen wurden – die entsprechende Anzahl von Links mit dem Bestellstatus des jeweiligen Verbundes.

Im ersten Durchlauf wird die Bestellung immer im KOBV abgearbeitet. Im vorliegenden Fall war der Durchlauf im KOBV und in drei Verbänden negativ:

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

---

**Bestellnummer:** 20070073305 (PFL: 003140137)  
**Lieferung spätestens bis:** 23.01.2008

Frijda, Nico Henri:  
 The laws of emotion  
 Mahwah, N.J. u. a. : Erlbaum, 2007  
 ISBN: 0-8058-2598-3  
 Bemerkung: andere Auflage ausgeschlossen

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ] [ [Bestellstatus im GBV](#) ] [ [Bestellstatus im BSZ](#) ] [ [Bestellstatus im HEBIS](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	23.07.2007 (14:42:32)	Eingang der Bestellung
2	23.07.2007 (14:42:32)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	23.07.2007 (14:42:34)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <a href="#">188</a>
4	23.07.2007 (14:42:35)	Bestellversuch bei Bibliothek <a href="#">BSZ</a> . Ergebnis: negativ Grund: Keine fernleihrelevante Bibliothek vorhanden.
5	23.07.2007 (14:48:17)	Bestellversuch bei Bibliothek <a href="#">HEBIS</a> . Ergebnis: negativ Grund: nichtverfügbar [Q]
6	23.07.2007 (16:08:02)	Bestellversuch bei Bibliothek <a href="#">GBV</a> . Ergebnis: negativ Grund: Ausgeliehen
7	24.07.2007 (08:52:08)	Sigelliste abgearbeitet

Abb. 43: Bestellhistorie im Status "Sign (zu bearbeiten)" nach negativem Durchlauf im KOBV, im BSZ, HEBIS und GBV

<sup>23</sup> Zu den Ablehnungsgründen in der Bestellhistorie s.a. die Erläuterungen in Kap. 3.4.

Den Link **[Bestellstatus im ...]** gibt es für jeden Verbund, in dem ein Bestellversuch gestartet wurde, d.h. neben GBV, BSZ und HeBIS, die im Beispiel oben aufgeführt sind, auch für den BVB und das HBZ.. Bei Klick auf den Link erhalten Sie die Meldung des "fremden" Fernleihsystems.<sup>24</sup>

Im folgenden Kapitelabschnitt sind einige Beispiele für Bestellstatus in den Verbänden erläutert.

Hier verschiedene Beispiele für Meldungen aus den anderen Verbundsystemen:

### Beispiel 1: Bestellversuch in einer nicht-fernleihberechtigten Bibliothek

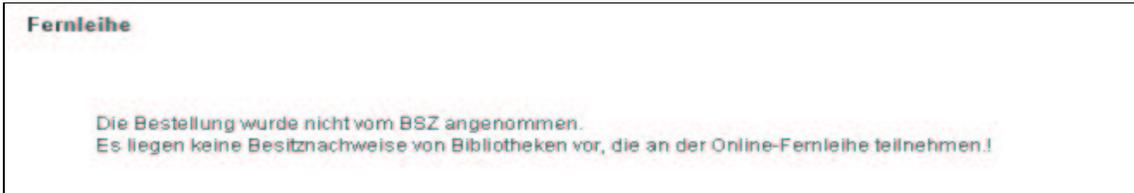


Abb.44:

Meldung: Es liegen keine Besitznachweise von Bibliotheken vor, die an der Online-Fernleihe teilnehmen

In diesem Falle konnte die Bestellung nicht ausgelöst werden, weil das Medium zwar im Katalog des Verbundes nachgewiesen ist, sich aber in einer Bibliothek befindet, die keine Fernleihberechtigung hat. Eine Fernleihbestellung ist daher nicht möglich.

(Die Meldung kommt zustande, da der Fernleihserver des Verbundes anhand des ermittelten Nachweises zunächst versucht hat, eine Fernleihbestellung in der betreffenden Bibliothek abzusetzen – allerdings ohne Erfolg.)

### Beispiel 2: Meldungen von ZFL-Servern anderer Verbünde

Der BVB, das HBZ und auch das BSZ setzen ebenso wie der KOBV den ZFL-Server ein. Wie in der KOBV-Bestellhistorie sind der Bestellverlauf inklusive der Gründe für die Nicht-Erledigung der Bestellung aufgelistet (s.a. Kap. 3.4).

**Verbundübergreifende Fernleihe - BVB: Bestellhistorie**

Bestellnummer: 20070073794 (PFL: 003140582)  
 BVB-Nummer: 20070514112  
 Lieferung spätestens bis: 15.10.2007

Zuberl, Nabeel:  
 Listening to Britain  
 1996  
 Bemerkung: AU:auch andere EF:15.10.2007  
 Sigelliste: 12

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	24.07.2007 (14:36:07)	Eingang der Bestellung
2	24.07.2007 (14:36:13)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	24.07.2007 (14:36:13)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 188
4	24.07.2007 (14:36:43)	Bestellversuch bei Bibliothek 12. Ergebnis: negativ Grund: Es ist kein Exemplar verfügbar.
5	24.07.2007 (14:38:06)	Sigelliste erfolglos abgearbeitet
6	24.07.2007 (14:38:52)	Vorgang abgeschlossen

Abb.44: Meldung des BVB-Fernleihservers (ZFL-Server)

<sup>24</sup> Als Fernleihsystem setzen neben dem KOBV auch das BSZ, der BVB und das HBZ den ZFL-Server für Medienbestellungen ein. BVB und HBZ nutzen für Kopiebestellungen das Medea3-System. GBV und HeBIS nutzen für die Fernleihe das Pica-System – sowohl für Medien- als auch für Kopiebestellungen.

Verbundübergreifende Fernleihe - HBZ: Bestellhistorie		
<b>Bestellnummer:</b> 20070053711 (PFL: 003117165) <b>HBZ-Nummer:</b> 20070305849 <b>Lieferung spätestens bis:</b> 28.11.2007  Porter, Michael E.: Competitive advantage New York u.a. : Free Press, 2004 ISBN: 0-7432-6087-2		
Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	29.05.2007 (16:25:14)	Eingang der Bestellung
2	29.05.2007 (16:25:14)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	29.05.2007 (16:25:14)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 188
4	29.05.2007 (16:25:19)	Bestellversuch bei Bibliothek Hag4. Ergebnis: negativ Grund: No item available
5	29.05.2007 (16:26:23)	Bestellversuch bei Bibliothek 82. Ergebnis: negativ Grund: Es ist kein Exemplar verfügbar.
6	29.05.2007 (16:27:05)	Bestellversuch bei Bibliothek 38. Ergebnis: negativ Grund: LSEntleihen, entliehen (gesamte Vormerkungen: 2)
7	29.05.2007 (16:27:36)	Bestellversuch bei Bibliothek 1044. Ergebnis: negativ Grund: LSEntleihen, entl. (VM an 1. Stelle)
8	29.05.2007 (16:27:47)	Sigelliste erfolglos abgearbeitet
9	29.05.2007 (16:27:52)	Vorgang abgeschlossen

Abb.45: Meldung des HBZ-Fernleihers (ZFL-Server)

### Beispiel 3: Meldungen aus dem PICA-System

Bei GBV und HeBIS wird die automatisierte Fernleihe über das PICA-System abgewickelt. Die Bestellverwaltung und auch die Fehlermeldungen unterscheiden sich von denen des ZFL-Servers.

In der GBV-Bestellhistorie ist ein Link zu einem PDF-Dokument hinterlegt, in dem die Systemmeldung des GBV-Fernleihers: "Es gibt keine Bibliotheken, die diesen Titel wie gewünscht liefern können" erläutert ist.<sup>25</sup> Das Dokument erhalten Sie, indem Sie den Link anklicken.

Fernleihe: Bestellstatus im GBV 20050020521	
<b>Datum:</b>	2005-07-07:01:32:02
<b>Typ:</b>	Bestellung eingegangen
<b>Bestell-Nr.:</b>	20050020521
<b>SigelNB:</b>	11
<b>PFL:</b>	000003211
<b>GBV-Nr.:</b>	UNFILLED
<b>PPN:</b>	
<b>Info:</b>	Bestellung vom GBV Fernleihserver abgewiesen
<b>Hinweise:</b>	
Der Bestellstatus (eingegangene Bestellungen und Quittungen), dem diese Anzeige zugrunde liegt, wird einmal täglich im einem Batchverfahren vom GBV an den KOBV übermittelt. Das bedeutet, daß	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quittungen erst am nächsten Tag angezeigt werden und</li> <li>• Bestellungen erst nach zwei Tagen in dieser Liste angezeigt werden.</li> </ul>	
Grund dafür ist, daß der KOBV die Bestellungen an den GBV, UB Potsdam und die Staatsbibliothek sammelt und sie in den frühen Morgenstunden verschickt, so daß die Tageslimits in der Staatsbibliothek und in Potsdam noch nicht erreicht sind.	
Wird die Bestellung vom GBV Fernleih-Server unmittelbar abgewiesen (Fehlermeldung "Info: Bestellung vom GBV Fernleihserver abgewiesen"), dann kann dies verschiedene Ursachen haben, siehe auch die Hinweise von Regina Willwerth aus der GBV Verbundzentrale »Systemmeldung "Es gibt keine Bibliotheken, die diesen Titel wie gewünscht liefern können - was bedeutet das?"«	

Abb.46: Meldung des GBV-Fernleihers (PICA):  
Die Meldung "Bestellung wurde vom GBV-Server abgewiesen" bedeutet, dass die Verfügbarkeitsrecherche in den GBV-Bibliotheken durchgeführt wurde und das gewünschte Medium in keiner GBV-Bibliothek verfügbar ist. In diesem Fall nimmt der GBV-Fernleihserver die Bestellung nicht an; eine GBV A-Nummer wird nicht vergeben.

<sup>25</sup> Link zum PDF-Dokument auf dem GBV-Server: [http://www.gbv.de/du/pdf/Es\\_gibt\\_keine\\_Bibliotheken.pdf](http://www.gbv.de/du/pdf/Es_gibt_keine_Bibliotheken.pdf)

### Fernleihe: Bestellstatus im GBV 20050022930

**Datum:** 2005-07-23 01:32:10  
 Typ: Bestellung eingegangen  
 Bestell-Nr.: 20050022930  
 SigelNB: 11  
 PFL: 000003453  
 GBV-Nr.: **A062066471**  
 PPN: 39097620  
 Info: **Bestelleingang**

**Datum:** 2005-07-25 10:50  
 Typ: Quittung von GBV-Bibliothek  
 Bestell-Nr.: 20050022930  
 PFL: 000003453  
 Leihkreis: GBV ohne Staatsbibliothek und UB Potsdam  
 GBV-Nr.: A062066471  
 PPN: 39097620  
 Name GB: FH HAN ZB <960/1> (0960/0001)  
 Code: **7**  
 Nächste GB: ZBW Kiel <206> (0206)  
 Info:

**Quittungscodes:**  
 1 Original zugeschickt  
 2 Kopie zugeschickt  
 4 noch nicht verfügbar  
 5 nicht vorhanden  
 6 nicht verfügbar  
 7 ausgeliehen  
 8 nicht ausleihbar  
 9 bibliographisch unrichtig  
 10 beim Buchbinder

**Hinweise:**  
 Der Bestellstatus (eingegangene Bestellungen und Quittungen), dem diese Anzeige zugrunde liegt, wird einmal täglich im einem Batchverfahren vom GBV an den KOBV übermittelt. Das bedeutet, daß  
 • Quittungen erst am nächsten Tag angezeigt werden und  
 • Bestellungen erst nach zwei Tagen in dieser Liste angezeigt werden.  
 Grund dafür ist, daß der KOBV die Bestellungen an den GBV, UB Potsdam und die Staatsbibliothek sammelt und sie in den frühen Morgenstunden verschickt, so daß die Tageslimits in der Staatsbibliothek und in Potsdam noch nicht erreicht sind.  
 Wird die Bestellung vom GBV Fernleih-Server unmittelbar abgewiesen (Fehlermeldung "Info: Bestellung vom GBV Fernleihservers abgewiesen"), dann kann dies verschiedene Ursachen haben, siehe auch die Hinweise von Regina Willwerth aus der GBV Verbundzentrale »[Systemmeldung "Es gibt keine Bibliotheken, die diesen Titel wie gewünscht liefern können - was bedeutet das?"](#)«

Abb. 47: Meldung des GBV-Fernleihservers (PICA):  
 Der Bestelleingang ist quittiert und hat dabei vom PICA-System die GBV A-Nummer erhalten.  
 Die Ablehnungsgründe sind als Code hinterlegt (im Beispiel: Code 7 = ausgeliehen).

### Beispiel 4: Meldungen HeBIS

Der Bestellstatus unter HeBIS verlinkt direkt in das HeBIS-Bibliothekskonto mit Meldungen zum aktuellen Bearbeitungsstand der Bestellung:

**HeBIS Bestellung des**

Katalogauswahl  
 Online-Zeitschriften  
 nach Fachgebieten  
 Abmelden

Bestellung Fernleihkonto Adresse Passwort

Übersicht Über die Schaltfläche Übersicht können Sie sich andere Anfragen an

**Bestelldaten**

Titel: Nocturne für Klavier op. 53  
 Bestellnummer: A010427848  
 lokale Bestellnummer: ILL:FB200703986  
 Freie Bestellung: nein  
 Jahr(-Monat-Tag):  
 Seiten: 10 S.  
 Bestelldat.:  
 Lieferart: Bestellung Post

**Benutzerdaten**

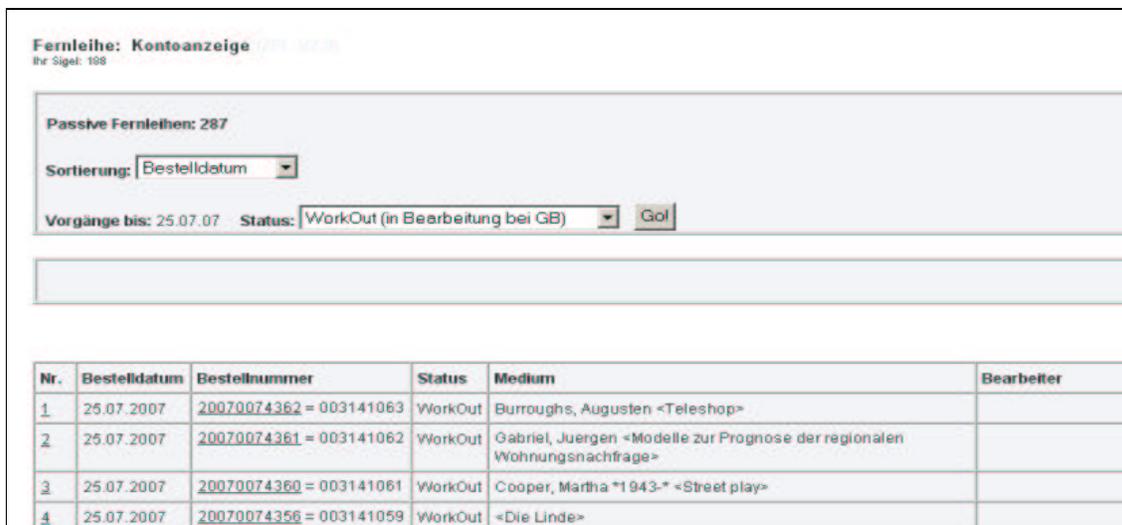
Name: 109  
 Adresse: Blücherplatz 1  
 Postleitzahl: 10961  
 Ort: Berlin  
 Institut: 8112

**Lieferdaten**

Lieferant: gespeichert beantwortet Erläuterung  
 UB Ffm (30) 10-07-2007 16-07-2007 versandbereit

### 6.3 Status "WorkOut (in Bearbeitung bei GB)"

Noch nicht erledigte Bestellungen, die noch im KOBV oder in der verbundübergreifenden Fernleihe bei der gebenden Bibliothek in der Bearbeitung sind, haben in der nehmenden Bibliothek den Status "WorkOut".



Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	Status	Medium	Bearbeiter
1	25.07.2007	20070074362 = 003141063	WorkOut	Burroughs, Augusten <Teleshop>	
2	25.07.2007	20070074361 = 003141062	WorkOut	Gabriel, Juergen <Modelle zur Prognose der regionalen Wohnungsnachfrage>	
3	25.07.2007	20070074360 = 003141061	WorkOut	Cooper, Martha *1943-* <Street play>	
4	25.07.2007	20070074356 = 003141059	WorkOut	<Die Linde>	

Abb. 48: Status-Liste "WorkOut (in Bearbeitung bei GB)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

#### ➤➤ Bestellhistorie – Systemfunktion: Stornierung als ... [Sigel NB]<sup>26</sup>

In der Bestellhistorie ist ersichtlich, welche Bibliothek die Bestellung gerade bearbeitet. Solange die Bestellung den Status "WorkOut" hat, wurde sie von der gebenden Bibliothek noch nicht positiv quittiert und kann von der nehmenden Bibliothek noch storniert werden. Im Button "Stornierung als ..." ist automatisch das Sigel eingetragen, unter dem sich die Bibliothek eingeloggt hat. Bei Klick auf den Button wird die Stornierung ausgeführt und vom System bestätigt.

Nach einer Stornierung der nehmenden Bibliothek ist der Vorgang für die gebende Bibliothek abgeschlossen und die Bestellung erhält dort automatisch den Status "Finish".

<sup>26</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

---

**Bestellnummer:** 20070074338 (PFL: 003141057)  
**Lieferung spätestens bis:** 25.01.2008

Asian Journal of communication  
 Singapore, 1993 (Band: 3)  
 ISSN: 0129-2986

**Aufsatz:** Kenney, Keith: Influences of Politics and Economics upon Photographic Content in Chinese Newspapers  
 Seitenangabe: 54-74  
 Heft: 2

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ] [ [Bestellstatus im GBV](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	25.07.2007 (12:37:15)	Eingang der Bestellung
2	25.07.2007 (12:37:15)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	25.07.2007 (12:37:17)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <a href="#">188</a>
4	25.07.2007 (12:37:26)	Bestellversuch bei Bibliothek <a href="#">GBV</a> . Ergebnis: noch keine Angabe

---

**Stornierung:**

---

**Pos. Quittung:**

Abb. 49: Bestellhistorie im Status "WorkOut (in Bearbeitung bei GB)"

### 6.4 Status "Shipped (pos. erledigt von GB)"

Hat die gebende Bibliothek das Medium positiv quittiert und versandt, erhält die erledigte Bestellung in der nehmenden Bibliothek den Status "Shipped".

Fernleihe: Kontoanzeige  
Ihr Siegel: 188

Passive Fernleihen:

Sortierung:

Zeitraum:  bis  - Status:

[ Es werden nur die ersten 500 Treffer angezeigt. ]

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	GB	Status	Medium
1	25.07.2007	<a href="#">20070074371 = 003141121</a>	525	Shipped	Schmolke, Margit <Gesundheitsressourcen im Lebensalltag schizophrener Menschen>
2	25.07.2007	<a href="#">20070074302 = 003141045</a>	Co1	Shipped	Hutter, Gérard Hrsg. <Demographischer Wandel und Strategien der Bestandsentwicklung in Städten und Regionen>

Abb. 50: Status-Liste "Shipped (pos. erledigt von GB)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ **Bestellhistorie – Systemfunktion: Quittierung der Rückgabe an GB**<sup>27</sup>

Wenn die nehmende Bibliothek das Medium an die gebende Bibliothek zurück sendet, kann sie dies in der Bestellhistorie quittieren (nicht obligatorisch).

Fernleihe: Bestellhistorie [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

**Bestellnummer:** 20070074371 (PFL: 003141121)  
**Lieferung spätestens bis:** 15.12.2007

Schmolke, Margit:  
Gesundheitsressourcen im Lebensalltag schizophrener Menschen  
Bonn : Psychiatrie-Verl., 2001  
ISBN: 3-88414-276-3  
Bemerkung: andere Auflage möglich

[ [Original Bestelldaten](#) ] | [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	25.07.2007 (13:00:24)	Eingang der Bestellung
2	25.07.2007 (13:00:24)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	25.07.2007 (13:00:26)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <a href="#">188</a>
4	25.07.2007 (13:00:29)	Bestellversuch bei Bibliothek <a href="#">525</a> . Ergebnis: positiv
5	25.07.2007 (13:19:48)	Versand des Mediums von 525

Statusänderung:  Return

Abb. 51: Bestellhistorie im Status "Shipped (pos. erledigt von GB)"

<sup>27</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

Die Quittierung geschieht in folgenden Schritten:

1. Markieren Sie "Return".
2. Klicken Sie auf den Button "Absenden".

Bitte beachten Sie: Erst nach dem Klick auf den Button "**Absenden**" wird die Funktion ausgeführt!

Die Quittierung wird vom System bestätigt.

## 6.5 Status "Return (rückgabeverbucht von NB)"

Sobald die nehmende Bibliothek das Medium an die gebende Bibliothek zurück sendet und die Rückgabe quittiert (s. Kap. 6.4), erhält die Bestellung in der nehmenden Bibliothek den Status "Return".

Fernleihe: Kontoanzeige				
Ihr Siegel: 188				
Passive Fernleihen: 105				
Sortierung: <input type="text" value="Bestelldatum"/>				
Zeitraum: <input type="text" value="25.06.07"/> bis <input type="text" value="25.07.07"/> - Status: <input type="text" value="Return (rückgabeverbucht von NB)"/> <input type="button" value="Go!"/>				
Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	Status	Medium
1	17.07.2007	20070071371 = 003138111	Return	Hinton, Laura <We who love to be astonished>
2	16.07.2007	20070070725 = 003137288	Return	Adorno, Theodor W. <Kindheit in Amorbach>
3	13.07.2007	20070070386 = 003136986	Return	Palme, Joakim <Globalizing migration regimes>

Abb. 52: Status-Liste "Return (rückgabeverbucht von NB)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

### ➤➤ Bestellhistorie – Keine Status-spezifische Funktion

Der Fernleihvorgang ist komplett abgeschlossen. Daher kann die in der Bestellhistorie sonst übliche Status-spezifische Funktion entfallen.

Fernleihe: Bestellhistorie		Anzeige aktualisieren
Bearbeiter:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ändern"/>
Kommentare:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ändern"/>
Bestellnummer: 20070071371 (PFL: 003138111) Lieferung spätestens bis: 17.08.2007		
Hinton, Laura: We who love to be astonished Tuscaloosa u.a. : University of Alabama Press, 2002 ISBN: 0-8173-1094-0 Bemerkung: andere Auflage möglich		
[ Original Bestelldaten ] [ Bestelldaten / Begleitschein ] [ Bestellstatus im BVB ] [ Bestellstatus im BSZ ]		
Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	17.07.2007 (14:42:06)	Eingang der Bestellung
2	17.07.2007 (14:42:06)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	17.07.2007 (14:42:09)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 188
4	17.07.2007 (14:42:12)	Bestellversuch bei Bibliothek BSZ. Ergebnis: negativ Grund: Keine fernleihrelevante Bibliothek vorhanden.
5	17.07.2007 (14:48:33)	Bestellversuch bei Bibliothek BVB. Ergebnis: positiv
6	18.07.2007 (12:31:01)	Versand des Mediums von 12
7	25.07.2007 (08:55:39)	Rückversand des Mediums von Bibliothek 188

Abb. 53: Bestellhistorie im Status "Return (rückgabeverbucht von NB)"

## 6.6 Status "PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)"

Alle Leihschein-Ausdrucke erhalten den Status "PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)". In der Status-Liste haben Sie die Übersicht, welche Leihscheine ausgedruckt wurden.

**Fernleihe: Kontoanzeige** (PFL: 003140826)  
Ihr Sigel: 188

Passive Fernleihen: 205

Sortierung:

Zeitraum:  bis  – Status:

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	Status	Medium
<a href="#">1</a>	25.07.2007	<a href="#">20070074131 = 003140826</a>	PrintRL	<Mining research and development review>
<a href="#">2</a>	25.07.2007	<a href="#">20070074134 = 003140828</a>	PrintRL	<Strategic organization>

Abb. 54: Status-Liste "PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

➤➤ **Bestellhistorie – Systemfunktion: Stornierung als ... [Sigel NB]<sup>28</sup>**

➤➤ **Bestellhistorie – Bearbeitungsfunktionen: Leihschein erneut drucken, Bestellung nachsignieren**

Die Bestellung, für die ein Leihschein ausgedruckt wird, hat im Normalfall einige negative Durchläufe hinter sich. Sie können den Leihschein erneut – d.h. mehrfach – ausdrucken, die Bestellung stornieren oder die Bestellung nachsignieren, wenn die bibliographischen Angaben evtl. fehlerhaft waren.

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

**Bestellnummer:** 20070074131 (PFL: 003140826)  
**Lieferung spätestens bis:** 25.01.2008

Mining research and development review  
Burton-on-Trent, 2005 (Band: 25)

**Aufsatz:** Yang, Zhiyi / Wang, Yongjian / Xiong, Yaxuan: Application of Location-selection Decision Approaches for Log Location Selection of Underground Material Supply Depot  
Seitenangabe: 33-34  
Heft: 2

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	25.07.2007 (00:11:09)	Eingang der Bestellung
2	25.07.2007 (00:11:09)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	25.07.2007 (00:11:11)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 188
4	25.07.2007 (00:11:15)	Keine gebende Bibliothek vorhanden
5	25.07.2007 (00:11:22)	Sigelliste abgearbeitet
6	25.07.2007 (07:58:42)	Ausdruck Roter Leihschein
7	25.07.2007 (07:58:42)	Vorgang abgeschlossen

Abb. 55: Bestellhistorie im Status "PrintRL (Ausdruck Roter Leihschein)"

<sup>28</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

## 6.7 Status "Finish (Vorgang abgeschl.)"

Eigene Stornierungen erhalten in der nehmenden Bibliothek den Status "Finish". Die stornierten Bestellungen können bei Bedarf wieder aktiviert werden (sog. "ruhende" Bestellungen).

**Fernleihe: Kontoanzeige**  
Ihr Siegel: 188

Passive Fernleihen: 313

Sortierung:

Zeitraum:  bis  - Status:

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	Status	Medium
1	24.07.2007	<a href="#">20070073767</a> = 003140522	Cancel	Verne, Jules <La Jangada>
2	24.07.2007	<a href="#">20070073916</a> = 003140751	Cancel	<Themenheft Sozialstaat Deutschland>

Abb. 56: Status-Liste "Finish (Vorgang abgeschl.)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

### ➤➤ Bestellhistorie – Bearbeitungsfunktionen: Bestellung nachsignieren, Leihschein drucken

Es kann sein, dass die Bestelldaten fehlerhaft waren; dann kann die Bestellung nachsigniert und erneut angestoßen werden. Oder es kann ein Leihschein ausgedruckt und die Bestellung auf konventionellem Weg erneut versucht werden.

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

**Bestellnummer:** 20070073916 (PFL: 003140751)  
**Lieferung spätestens bis:** 24.01.2008

**Kommentare:** = Jahrbücher für Nationalökonomie und Statistik; 216,4/5 : Themenheft, 1997, S. [385] - 624  
Themenheft Sozialstaat Deutschland  
Stuttgart : Lucius und Lucius, 1997  
ISBN: k-art-  
Bemerkung: andere Auflage möglich

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	24.07.2007 (16:36:39)	Eingang der Bestellung
2	24.07.2007 (16:36:39)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	24.07.2007 (16:36:41)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: <a href="#">188</a>
4	24.07.2007 (16:36:45)	Keine gebende Bibliothek vorhanden
5	24.07.2007 (16:36:52)	Sigelliste abgearbeitet
6	25.07.2007 (08:32:14)	Stornierung von Bibliothek 188
7	25.07.2007 (08:32:14)	Vorgang abgeschlossen

Abb.57: Bestellhistorie im Status "Finish (Vorgang abgeschl.)"

## 6.8 Status "Alle passiven Fernleihen"

Im Status "Alle passiven Fernleihen" wird eine Liste der ersten 500 passiven Fernleihbestellungen in chronologischer Abwärtsfolge angezeigt.

**Fernleihe: Kontoanzeige** (2/11.02.08)  
Ihr Siegel: 188

**Passive Fernleihen:**

Sortierung:

Vorgänge bis: 25.07.07    Status:

[ Es werden nur die ersten **500** Treffer angezeigt. ]

Nr.	Bestelldatum	Bestellnummer	Status	Medium
<a href="#">1</a>	25.07.2007	<a href="#">20070074519</a> = 003141304	WorkOut	Pennacchi, George <Theory of asset pricing>
<a href="#">2</a>	25.07.2007	<a href="#">20070074518</a> = 003141303	WorkOut	Mei, Jianping Hrsg. <Asset pricing>
<a href="#">3</a>	25.07.2007	<a href="#">20070074515</a> = 003141302	WorkOut	Cochrane, John Howland <Asset pricing>
<a href="#">4</a>	25.07.2007	<a href="#">20070074513</a> = 003141301	Shipped	Kariya, Takeaki <Asset pricing>

Abb. 58: Status-Liste "Alle passiven Fernleihen"

## 7. Bestellverwaltung: Altbestand

Diese Funktion ist lediglich relevant für die Bibliotheken mit Altbestand in Zettelkatalogen und nur im Bibliothekskonto dieser Bibliotheken angelegt.<sup>29</sup>

In den Bibliotheken mit Altbestand ist zusätzlich zur Recherche im OPAC auch manuell in den Zettelkatalogen nachzusehen, ob das Medium eventuell dort nachgewiesen ist. Bei der Online-Fernleihe wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass das Medium sich im **Altbestand seiner Heimatbibliothek** befinden kann und dort eventuell im Zettelkatalog nachgewiesen ist. Der Benutzer kann auch in diesem Fall eine Fernleihbestellung aufgeben, sein Benutzerkonto wird entsprechend belastet.

Fernleihbestellungen auf Altbestand gehen nicht in den automatisierten Fernleih-Workflow, sondern landen in der Fernleihstelle der Heimatbibliothek, die dann zunächst im Zettelkatalog nachschaut. Je nachdem, ob das Medium verfügbar ist oder nicht, kann die Fernleihstelle die Bestellung stornieren oder die Bestellung über den ZFL-Server auslösen.

Im Bibliothekskonto können die Bestellungen auf Altbestand komfortabel verwaltet werden. Da diese Bestellungen einen spezifischen Workflow durchlaufen, wurde im KOBV das Bibliotheksigel bei Altbestand um ein Y erweitert, z.B. Y11. Löst ein Benutzer der Freien Universität eine Bestellung auf Altbestand in der FU aus, so erhält diese das Sigel Y188 und landet im Bibliothekskonto der FU unter "Altbestand".

Durch Klick auf "**Altbestand**" rufen Sie die Bestellverwaltung für den Altbestand auf.



### 7.1 Kontoanzeige

Zunächst wird das Fenster mit der **Kontoanzeige** (s. Kap. 3.1) angezeigt, in dem Sie den Bestellstatus auswählen können. Sie können einstellen, ob die angezeigten Listen nach dem Bestelldatum oder nach dem Buchungsdatum sortieren sollen.

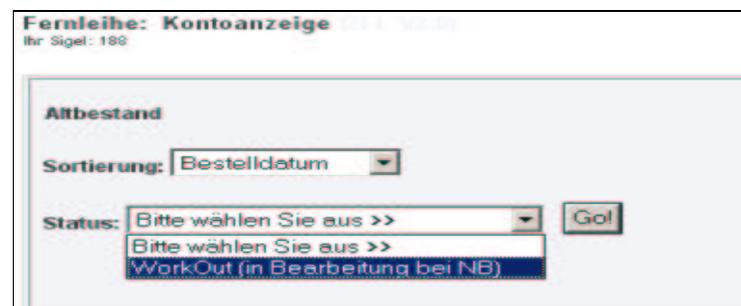


Abb. 59 : Statusanzeige von "Altbestand"

*WorkOut (in Bearbeitung bei NB):*

Die Bestellung ist noch offen und befindet sich in Bearbeitung bei der nehmenden Bibliothek (NB).

Es gibt lediglich den Status "WorkOut" für die manuelle Bearbeitung der Altbestandsbestellung.

Im nächsten Kapitelabschnitt ist der Status im Detail beschrieben.

<sup>29</sup> Im KOBV sind dies im Juli 2007 die UBs der Freien Universität und der Humboldt-Universität sowie die Bibliothek der FH Eberswalde.

## 7.2 Status "WorkOut (in Bearbeitung bei NB)"

Die Liste mit Status "WorkOut" zeigt die offenen Bestellungen mit dem Datum des Bestelleingangs.

- Die WorkOut-Liste ist regelmäßig aufzurufen und auf offene Bestellungen zu überprüfen.

The screenshot shows the 'Altbestand' status list in the kobv system. The 'Altbestand' menu item is circled in red. The interface includes a header with navigation links, a search bar, and a table of orders with columns for Nr., Auswahl, Bestelldatum, Bestellnummer, Status, Medium, and Bearbeiter.

Nr.	Auswahl	Bestelldatum	Bestellnummer	Status	Medium	Bearbeiter
1	<input type="checkbox"/>	23.11.2007	<a href="#">20070118623</a> = 003192902	WorkOut	Núñez Pérez, María Gloria <Trabajadoras en la Segunda República>	
2	<input type="checkbox"/>	23.11.2007	<a href="#">20070118652</a> = 003192821	WorkOut	<Ha Shomer Hatzair>	
3	<input type="checkbox"/>	23.11.2007	<a href="#">20070118541</a> = 003192764	WorkOut	lehmann <werbung mit geschenken>	
4	<input type="checkbox"/>	22.11.2007	<a href="#">20070118415</a> = 003192569	WorkOut	Amirthanayagam, Guy Hreg. <Asian and Western writers in dialogue>	

Abb.60: Status-Liste "WorkOut (in Bearbeitung bei NB)"

Eine allgemeine Beschreibung der Status-Liste finden Sie in Kap. 3.2. In der Status-Liste sind zwei Einträge anklickbar: die laufende Nummer (Nr.), die zur Seite mit den Bestelldaten/Begleitschein führt (s. Kap. 3.3), und die Bestellnummer, die zur Bestellhistorie führt (s. Kap. 3.4).

- **Bestellhistorie – Systemfunktion: Quittierung der Bestellung, Stornierung als ... [Sigel NB]<sup>30</sup>**

<sup>30</sup> Zur Statusänderung in GB und NB nach Ausführen der Systemfunktion s. Kap. 3.4.

**Fernleihe: Bestellhistorie** [Anzeige aktualisieren](#)

Bearbeiter:

Kommentare:

---

**Bestellnummer:** 20070118623 (PFL: 003192902)  
**Lieferung spätestens bis:** 23.05.2008

Núñez Pérez, María Gloria:  
 Trabajadoras en la Segunda República  
 Madrid : Min. de Trabajo y Seguridad Social, 1989  
 ISBN: 84-7434-534-0  
 Bemerkung: andere Auflage möglich

[ [Original Bestelldaten](#) ] [ [Bestelldaten / Begleitschein](#) ]

Nr.	Datum (Uhrzeit)	Vorgang
1	23.11.2007 (10:56:18)	Eingang der Bestellung
2	23.11.2007 (10:56:18)	Einlesen der Kommunikationsdaten
3	23.11.2007 (10:56:19)	Verbuchung der Bestellung im ZFL. Nehmende Bibliothek: 188
4	23.11.2007 (10:56:19)	Bestellversuch bei Bibliothek Y188. Ergebnis: noch keine Angabe

**Statusänderung:**  Shipped  
 NotAvailable, Grund:

---

**Stornierung:**

---

**Pos. Quittung:**

Abb. 61: Bestellhistorie im Status "WorkOut (in Bearbeitung bei NB)"

Die Quittierung geschieht in folgenden Schritten:

1. Markieren Sie die zutreffende Statusänderung:

*Shipped*

Sie können das Medium liefern und haben es lokal ausgebuht.

*NotAvailable, Gund*

Das Medium kann nicht geliefert werden.

In einem Freitext-Feld können Sie den Grund für die Nicht-Erfüllung der Bestellung eingeben (optional).

2. Klicken Sie auf den Button "Absenden".

Bitte beachten Sie: Erst nach dem Klick auf den Button "**Absenden**" wird die Funktion ausgeführt!

Die Statusänderung wird vom System bestätigt.

Eine **Stornierung** erfolgt, wenn das Medium im Zettelkatalog nachgewiesen und verfügbar ist. Die Statusänderung wird vom System bestätigt.

## 8. Suche nach Nummern

Die Suche nach Nummern erfolgt durch Klick auf "**FL-Nummern-Suche**" in der Kopfzeile des Bibliothekskontos.



Mit der Nummern-Suche können Sie gezielt auf einzelne Bestellungen zugreifen.

Über die Suche mit der Bestellnummer oder mit der PFL-Nummer können Sie beispielsweise die Bestellhistorie einzelner Bestellungen aufrufen, um die Bestellung weiter zu bearbeiten. Auch bei Benutzeranfragen kann die Nummern-Suche hilfreich sein, um beispielsweise die Bestellhistorie einer Fernleihbestellung nachzuvollziehen.

Abb. 62: Nummern-Suche

<i>Bestellnummer :</i>	Suche nach Bestellnummern (sowohl aktive als auch archivierte Vorgänge)
<i>PFL-Nummer:</i>	Suche nach lokalen Bestellnummern in SLNP-Bibliotheken (nur aktive Vorgänge). Die PFL-Nummer (= Passive Fernleihnummer) wird von Bibliothekssystemen mit SLNP-Schnittstelle lokal vergeben. Auch verbundübergreifende Bestellungen in BVB, BSZ und HBZ sind suchbar, indem das Sigel der Bibliothek und die PFL-Nummer eingegeben wird.
<i>Benutzernummer:</i>	Suche nach den Fernleihbestellungen im Konto eines Benutzers mittels Eingabe seiner lokalen Benutzernummer (nur aktive Vorgänge).
<i>GBV A-Nummer<sup>31</sup></i> <i>HeBIS A-Nummern</i>	Hier kann nach GBV- und HeBIS-Bestellnummern, den sog. A-Nummern, gesucht werden (nur aktive Vorgänge). Sobald der GBV-Fernleihserver die Bestellung annimmt, erfolgt automatisch eine Eingangsquittierung und die Vergabe einer A-Nummer durch das GBV- System. Erst bei Vorliegen der A-Nummer ist die GBV-Bestellung im KOBV suchbar! <sup>32</sup>
<i>Überfällige Bestellungen</i>	überfällige Bestellungen eines Sigels innerhalb eines wählbaren Zeitraumes

<sup>31</sup> GBV und HeBIS nutzen für die Fernleihe das Pica-System; in den beiden Verbänden sind die Fernleihbestellungen über die sog. A-Nummern zugreifbar. Im Bestellstatus von HeBIS wird direkt auf das HeBIS-Bibliothekskonto verlinkt.

<sup>32</sup> Beispiel für eine GBV-Bestellung mit quittiertem Bestelleingang und A-Nummer s. Kap. 6.2.4, Beispiel 3.

## Automatisierte Fernleihe im E-Mail-Verfahren

Im KOBV gibt es eine Reihe von Bibliotheken, deren Lokalsystem keine SLNP-Schnittstelle hat. Die Kommunikation zwischen diesen Bibliotheken und dem ZFL-Server erfolgt über strukturierte E-Mails. Aufgrund der strukturierten Form sind die Inhalte der einzelnen "Felder" eindeutig und können vom ZFL-Server verarbeitet werden.

### Anmeldung zur Automatisierten Fernleihe über das „Bibliothekskonto“

Die E-Mail-Bibliotheken haben zwei Möglichkeiten, automatisierte Fernleihbestellungen zu bearbeiten, direkt im lokalen E-Mail-System oder alternativ – in sehr viel umfassenderer Weise als per E-Mail – über das Bibliothekskonto. Hierzu verwenden sie in der Anmeldemaske Sigel, Passwort für ihr Bibliothekskonto und als sogenannte Heimatbibliothek „Bibliothekskonto“.

Wie in diesem Handbuch aufgezeigt, stellt das Bibliothekskonto ein vollständiges Instrumentarium mit einer komfortablen Bedienoberfläche zur Verwaltung und Bearbeitung der Bestellungen zur Verfügung.

### 1. Aktive Fernleihe

Bei der Automatisierten Fernleihe kommen die Fernleihbestellungen in den E-Mail-Bibliotheken in Form strukturierter E-Mails an und werden dort manuell quittiert und verwaltet.

In der Bestellmail werden Daten zum gewünschten Medium, zur Bestellbibliothek und zum Besteller übermittelt:

```

Datum:      Wed, 25 Jul 2005 12:50:44 +0100 (MET)
Von:        KOBV-Fernleihserver <fernleihe@zib.de>
Betreff:    20050023111 AFL Fernleihbestellung

BestellId:20050023111
Exemplar-Informationen
-----
Signatur:   53.1968
TitelId:    BBF0727711
Erledigungsfrist: 25.01.2006
Bemerkung: bitte nur Ausleihexemplar!!! FB 802109

Titel-Informationen
-----
Titel:      Die USA und Japan bei der Vorbereitung und
            Entfesselung des Krieges im Stillen Ozean 1938 1941
Untertitel: 1938 - 1941
Verfasser:  Rodov, B.
Verlag:     Ruetten Loening
Erscheinungsjahr: 1953
Erscheinungsort: Berlin

Bestellende Bibliothek
-----
Adresse:    Blücherplatz 1 - 10961 Berlin
SigelNB:    109
Benutzername: BERLIN ZLB Nutzer
Benutzernummer: 109
ExternReferenz: 20050023111

-----
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 der eckigen Klammer):
[ ]
EmailTo:kobv@bbf.dipf.de
Sigel:B478

```

Abb. 63: AFL-Bestellung

### Quittieren der AFL-Mail

Zum Quittieren klicken Sie in Ihrem Mailsystem-System auf "Reply". Setzen Sie im unteren Abschnitt der E-Mail ein x in die Klammer des vorgesehenen Feldes und schicken Sie die E-Mail ab.

-----

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 ]

Abb. 64: Quittierung der AFL-Bestellung

<i>Shipped</i>	Sie können das Medium liefern und haben es lokal ausgebucht.
<i>NotAvailable, Grund</i>	Das Medium kann nicht geliefert werden. In einem Freitext-Feld können Sie den Grund für die Nicht-Erfüllung der Bestellung eingeben (optional).

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, aktive Fernleihbestellungen über das Bibliothekskonto zu quittieren (s. Kap. 4.2).

## 2. Passive Fernleihe

Auch Bestellungen in der passiven Fernleihe haben die Form strukturierter E-Mails. In der Bestellmail werden Daten zum gewünschten Medium, zur Bestellbibliothek und zum Besteller übermittelt:

Datum: Mon, 15 Jul 2005 08:38:32 +0100 (MET)  
 Von: KOBV-Fernleihserver <fernleihe@zib.de>  
 Betreff: 20050001599 PFL Aufgegebene Bestellung

BestellId:20050001599  
 Titel-Informationen  
 -----  
 Verfasser: Kaldor, Mary  
 Titel: Der imaginäre Krieg  
 UnterTitel: eine Geschichte des Ost-West-Konflikts  
 Erscheinungsort: Hamburg ; Berlin  
 Verlag: Argument-Verl.  
 Erscheinungsjahr: 1992  
 Isbn: 3-88619-392-6

Bestellende Bibliothek  
 -----  
 SigelNB: 517  
 BenutzerNummer: 3/7070  
 Nachname: POTSDAM UNIV. Nutzer  
 AdressZusatz1: Potsdam

ErlEdFrist: 15.01.2006

-----

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@rz.uni-potsdam.de

Abb. 65: PFL-Bestellung

### Rückgabe des Mediums verbuchen

Um die Rückgabe zu verbuchen klicken Sie in Ihrem Mailsystem-System auf "Reply". Setzen Sie im unteren Abschnitt der E-Mail ein „x“ in die Klammer des vorgesehenen Feldes und schicken Sie die E-Mail ab. Die Rückgabeverbuchung ist optional.

-----

I H R E   A N T W O R T

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

( x ) Return - Das Medium ist rueckgabeverbucht

EmailTo:fernleihe@rz.uni-potsdam.de

*Abb. 66: PFL-Bestellung: Rückgabe verbuchen*

#### *Return*

Die Rückgabe des Mediums ist verbucht und das Medium an die gebende Bibliothek zurück gesandt.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, passive Fernleihbestellungen über das Bibliothekskonto zu bearbeiten (s. Kap. 6).

## Anhang

### A. Die technischen Komponenten des ZFL-Servers

Das Schema vermittelt einen Einblick in die Architektur des ZFL-Servers und das Zusammenspiel der technischen Komponenten:

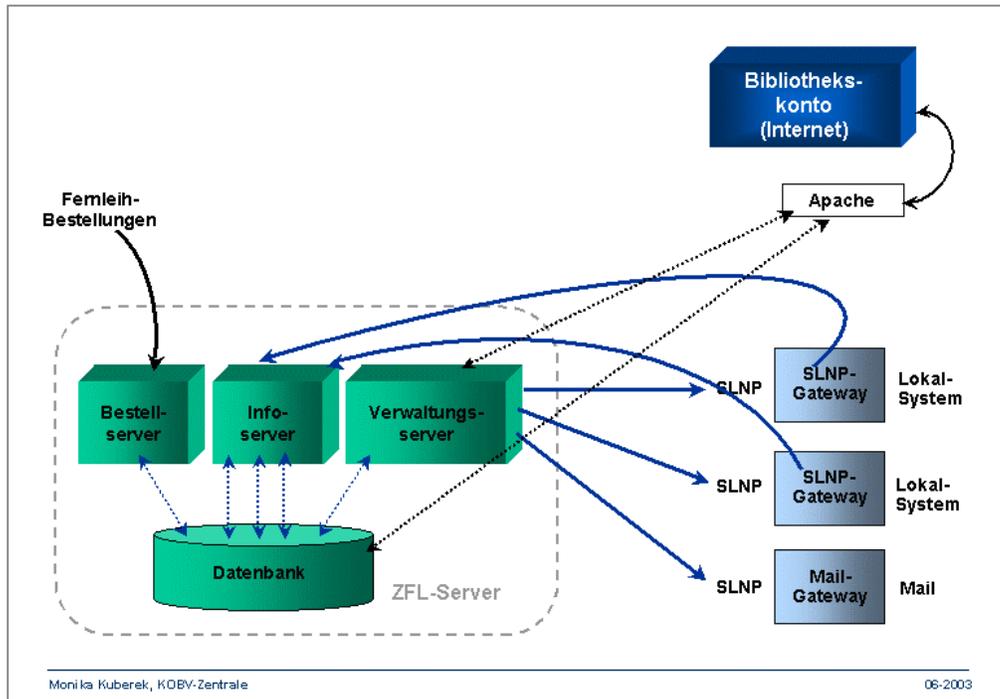


Abb. 67: Technische Komponenten des ZFL-Servers

Der ZFL-Server besteht aus den Komponenten Bestellserver, Infoserver, Verwaltungsserver und einer Datenbank, die ständig miteinander kommunizieren.

Über die SLNP-Schnittstelle kommuniziert der ZFL-Server mit den Lokalsystemen – entweder über ein SLNP-Gateway (SLNP-Bibliotheken) oder über ein Mail-Gateway (E-Mail-Bibliotheken).

Das Bibliothekskonto ist die Web-Benutzerschnittstelle des ZFL-Servers, die über einen Apache-Server mit dem ZFL-Server verbunden ist.

## B. Nachrecherche & Leitwegfestlegung / Verfügbarkeitsrecherche

In diesem Kapitel soll der Unterschied zwischen Nachrecherche und Verfügbarkeitsrecherche deutlich gemacht werden.

Das folgende Schema stellt die Abläufe dar, nachdem der Benutzer in der Online-Fernleihe oder der Bibliotheksmitarbeiter im Bibliothekskonto durch Klick auf den Fernleih-Button die Fernleihbestellung ausgelöst hat:

- Direkt im Anschluss an den Klick werden die Nachrecherche & Leitwegfestlegung in einem eigenen (KOBV-)Programm ausgeführt.
- Nach Beendigung der Nachrecherche & Leitwegfestlegung erfolgt die Bestätigungsmeldung an den Benutzer bzw. den Bibliotheksmitarbeiter, dass die Fernleihbestellung angenommen wurde (damit endet für sie die Fernleihsitzung). Gleichzeitig wird die Sigelliste an den Zentralen Fernleihserver (ZFL-Server) übergeben.
- Danach erfolgt die Übergabe der Fernleihbestellung durch den ZFL-Server in die verschiedenen Lokalsysteme in der Reihenfolge der Sigel.
- Schließlich findet im Lokalsystem die Verfügbarkeitsrecherche statt (automatisch bei SLNP-Bibliotheken, manuell bei E-Mail-Bibliotheken).

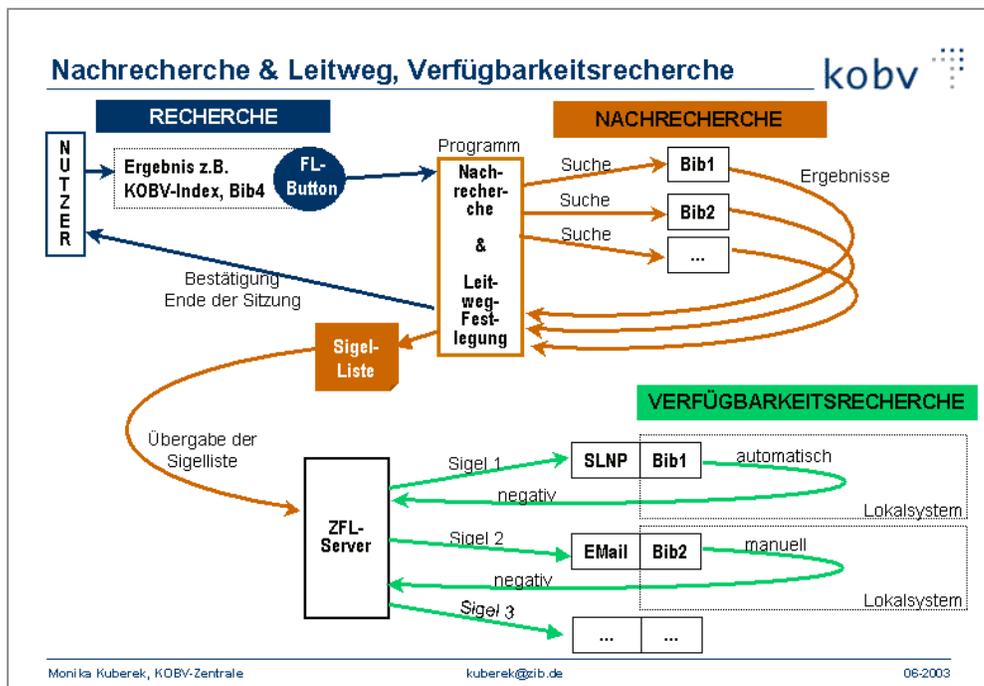


Abb. 68: Nachrecherche & Leitwegfestlegung, Verfügbarkeitsrecherche

Im Folgenden sind die Prozeduren im Detail erläutert:

### A.1 Nachrecherche

Im KOBV gibt es keinen Zentralkatalog wie in den anderen Bibliotheksverbänden. Es gibt zwar den KOBV-Index – einen Union Catalog, der durch das Zusammenspielen von Bibliothekskatalogen und entsprechender Update-Einspielungen aufgebaut und aktualisiert wird – doch enthält er nicht die Kataloge aller KOBV-Bibliotheken.

Die Suche in der KOBV-Suchmaschine wird in der Regel in verschiedenen Einzelkatalogen und/oder im KOBV-Index durchgeführt. Es kann demnach vorkommen, dass das Rechercheergebnis nicht alle Nachweise aus allen leihverkehrsrelevanten KOBV-Bibliotheken enthält.

Um die Nachweise aus allen leihverkehrsrelevanten Bibliotheken zu erhalten, wurde im KOBV eine weitere Recherche programmiert, die **Nachrecherche**:

- Die Nachrecherche wird nach jedem Klick auf den Fernleih-Button automatisch gestartet.
  - Sie wird automatisch "im Hintergrund" durchgeführt, d.h. unsichtbar für Benutzer und Bibliothekare.
  - Die Nachrecherche findet **nach** der Recherche in der KOBV-Suchmaschine statt. Das Programm verwendet für die Suchbegriffe das Ergebnis aus der KOBV-Suchmaschine.
  - In der Nachrecherche wird in den Katalogen aller leihverkehrsrelevanten KOBV-Bibliotheken gesucht. Die Suche wird in den bibliographischen Daten durchgeführt.
  - Die Nachrecherche liefert als Ergebnis die bibliographischen Nachweise aus den leihverkehrsrelevanten KOBV-Bibliotheken.
- ⇒ **Die Nachrecherche gibt Antwort auf die Frage: In welchen Bibliotheken ist das Medium vorhanden?**

## A.2 Leitwegfestlegung

Die Leitwegfestlegung wird im selben Programm durchgeführt wie die Nachrecherche und wird durch eine Tabelle gesteuert. In dieser Tabelle sind die Bibliothekssigel, der aktuellen Lenkanweisung entsprechend, hinterlegt.<sup>33</sup>

Auf der Basis der Lenkanweisung erstellt das Programm eine Sigelliste, die an den Zentralen Fernleihserver übergeben wird. In der Reihenfolge der Sigel werden die einzelnen Bibliotheken angegangen.

## A.3 Verfügbarkeitsrecherche

Wenn die Verfügbarkeitsrecherche durchgeführt wird, sind Nachrecherche & Leitwegfestlegung abgeschlossen, die Fernleih-Sitzung ist für den Benutzer beendet, die Sigelliste ist an den ZFL-Server übergeben und der ZFL-Server hat die Bestellung an das Lokalsystem weiter gegeben.

- Die Verfügbarkeitsrecherche wird im jeweiligen Lokalsystem durchgeführt.
  - Im Lokalsystem wird in den Exemplardaten ermittelt, ob das Buch tatsächlich für die Fernleihe zur Verfügung steht (oder ob es zur Zeit nicht am Standort, beim Buchbinder oder möglicherweise "Verlust" ist, ...).
- Die Statusmeldungen werden von den Bibliotheken gepflegt.

⇒ **Die Verfügbarkeitsrecherche gibt Antwort auf die Frage: In welcher Bibliothek ist das Medium für die Fernleihe verfügbar?**

Bei den SLNP-Bibliotheken wird die Verfügbarkeitsrecherche automatisch vom Lokalsystem durchgeführt. Bei den E-Mail-Bibliotheken erfolgt die Verfügbarkeitsrecherche auf konventionelle Weise, indem ein Bibliothekar nachschaut, ob das Buch für die Fernleihe zur Verfügung steht.

<sup>33</sup> Der Leitweg für die regionale KOBV-Fernleihe richtet sich nach der Leihverkehrsordnung und wird von der regionalen Leihverkehrszentrale in der Zentral- und Landesbibliothek in Absprache mit den Fernleihbibliotheken im KOBV festgelegt (s.a. <http://www.zlb.de/aktivitaeten/lvz/infos>). Der "Lenkanweisung zur Benutzung des KOBV" entsprechend ist der Leitweg für alle Bibliotheken gleich.