



NCC/IBL Handleiding voor Indieners

Oktober 2008

Deze *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers* is bijgewerkt tot en met CBS4 versie 4.1. De onderdelen die zijn toegevoegd of gewijzigd sinds CBS4 versie 4.0 (productiedatum 20 mei 2008) en 4.1 (productiedatum 13 oktober 2008) zijn paars gearceerd.

De **afbeeldingen** in deze *Handleiding* zijn schermafdrucken van **WinIBW3**.

Aan het eind van elk hoofdstuk is een tabel opgenomen met de **commando's** die in dat hoofdstuk zijn behandeld. Hierin kunt u het volledige commando vinden, de mnemonic (drieletterwoord dat makkelijk te onthouden is) en – indien van toepassing – de verkorte variant van één positie. De commando's kunnen zowel in hoofdletters als in kleine letters worden ingetypt.

Betekenis van de haakjes:

< > definieert een onderdeel van een commando

[] optioneel onderdeel van een commando

() herhaalbaar onderdeel, gescheiden door spaties

Betekenis van de verticale streep:

| of

Gerelateerde handleidingen:

- *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers*
- *NCC/IBL Handleiding Eindgebruikersadministratie*

- *Handleidingen WinIBW2 en WinIBW3* (zodra beschikbaar)

Contact

Voor ondersteuning van het gebruik van OCLC producten en diensten kunt u contact opnemen met de Servicedesk:

E support-nl@oclc.org

T 071 524 66 00

F 071 522 31 19

P Postbus 876, 2300 AW Leiden

W <http://www.oclc.org>

De Servicedesk is telefonisch bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 8.30 en 17.00 uur.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
2	Indienen	9
2.1	Indienen van een aanvraag	9
2.2	Indienen en goedkeuren van een voorlopige aanvraag	10
2.3	Indienscherm	11
2.3.1	Algemeen	11
2.3.2	Aanvraaginformatie	13
2.3.3	Aangevraagde publicatie	14
2.3.4	Artikel informatie	16
2.3.5	Bladmuziek	18
2.3.6	Aanvrager gegevens	19
2.3.7	Gebruiker gegevens	21
2.3.8	Knoppen	21
2.4	Melding 'Er zijn geen bibliotheken die het document kunnen leveren'	21
2.4.1	Kopie- en leenaanvragen	22
2.4.2	Toevoegen van het BLDSC aan de kandidatenlijst	22
2.5	Melding 'Niets gevonden' (Vrije aanvraag)	23
2.5.1	Vrije kopieaanvraag	23
2.5.2	Vrije leenaanvraag	24
3	Spoedaanvragen	26
4	Dubbele aanvragen	27
5	Aanvragen van meerdere artikelen uit hetzelfde tijdschrift	28
6	Aanvragen indienen voor derden	29
6.1	Inleiding	29
6.2	Indienen voor derden op basis van instellingsnummer	29
6.3	Indienen voor particulieren	30
7	De kandidatenlijst in het indienscherm	31
7.1	Algemeen	31
7.2	Wijzigen kandidatenlijst	32
7.3	De kandidatenlijst bij spoedaanvragen	32
8	Inspectie van één specifieke aanvraag	33
8.1	Inleiding	33
8.2	Tonen, printen of downloaden van één specifieke aanvraag	33
8.3	Presentatieformaten	34
8.3.1	Korte presentatie	34
8.3.2	Titel presentatie	35
8.3.3	Lange presentatie	35
8.3.4	Gelabelde of u-presentatie	35
9	Inspectie van meerdere aanvragen	36
9.1	Inleiding	36
9.2	Selectie van ingediende aanvragen	36
9.2.1	Selecteren via het selectiescherm	36
9.2.2	Selecteren met commando's	37
9.2.2.1	Selectie op instellingsnummer en/ of usernaam/nummer	38
9.2.2.2	Selectie op datum	39
9.2.2.3	Selectie op actieve of afgehandelde aanvragen	39
9.2.2.4	Selectie op positief of negatief beantwoorde aanvragen	39
9.2.2.5	Selectie op voorlopige aanvragen	40
9.2.2.6	Selectie op leen- of kopieaanvragen	40

9.2.2.7	Selectie op spoed of 'normale' aanvragen	40
9.3	Selectie van externe aanvragen	40
9.4	Selectie van ontvangen aanvragen	40
9.4.1	Selecteren via het selectiescherm	40
9.4.2	Selecteren met commando's	43
9.5	Selectie van beantwoorde aanvragen	43
9.5.1	Selecteren via het selectiescherm	43
9.5.2	Selecteren met commando's	44
9.6	Selectie van rappels	44
9.7	Tonen, printen en downloaden van geselecteerde aanvragen	45
10	Toelichting op de aanvraag	48
10.1	Status van de aanvraag	48
10.2	De kandidatenlijst	49
10.2.1	Algemeen	49
10.2.2	Aantal kandidaten	50
10.2.3	Antwoordcodes	51
10.2.4	Optionele antwoordcodes voor geleverd materiaal	53
10.2.5	Commentaar	54
10.2.6	Lokale annotatie	55
10.3	In bezit bij	56
11	E-mail notificatie	57
11.1	Algemeen	57
11.2	E-mail notificatie voor indieners	57
11.3	E-mailnotificatie voor verstrekkers	59
11.4	LBS Afleverbericht bij positieve honorering	59
12	Stoppen van ingediende aanvragen	60
13	Archiveren van aanvragen	61
14	Deposito's	62
14.1	Algemeen	62
14.2	Invoeren deposito	63
14.3	Bijstorten	64
14.4	Corrigeren van het deposito	64
14.5	Inspectie deposito	65
14.6	Inspectie depositologging	65
15	IBL-tarieven	68
15.1	Soorten tarieven	68
15.2	Raadplegen van tarieven	68
15.3	Voorbeeld-tarieventabel kopielevering	68
16	Selecteren van bibliotheken	73
17	Bibliotheekprofielen	75
17.1	Inleiding	75
17.2	Algemeen bibliotheekprofiel	75
17.2.1	Raadplegen van het Algemeen Bibliotheekprofiel	75
17.2.2	Invoeren en muteren van het Algemeen Bibliotheekprofiel	77
17.2.3	Toelichting bij het Algemeen Bibliotheekprofiel	77
17.3	IBL-bibliotheekprofiel	79
17.3.1	Raadplegen van het IBL-Bibliotheekprofiel	79
17.3.2	Invoeren en muteren van het IBL-Bibliotheekprofiel	81
17.3.3	Toelichting bij het IBL-Bibliotheekprofiel	81
18	Adressen	85
18.1	Afleveradressen	85
18.2	Factuuradres	86
18.3	Invoeren en wijzigen van adressen	87

19	Statistiek	89
20	Voorkeur formaat IBL presentatie	91
21	IBL Bevoegdheden	94
	Bijlage I: WinIBW2 Overzicht lange schermpresentatie	96
	Bijlage II: WinIBW2 Overzicht lange presentatie (printen en downloaden)	98
	Bijlage III: WinIBW2 Overzicht gelabelde of u-schermpresentatie	100
	Bijlage IV: WinIBW2 Overzicht gelabelde of u-presentatie (printen en downloaden)	103
	Bijlage V: Downloaden in WinIBW2	106
	Voorkeuren instellen	106
	Formaat instellen	107
	Downloaden	108
	Bijlage VI: Lijst met gebruikte begrippen	109

1 Inleiding

In deze inleiding komen de voor aanvragende instellingen belangrijkste begrippen uit het NCC/IBL-systeem kort aan bod. In de verschillende hoofdstukken van deze handleiding worden de begrippen verder uitgewerkt.

Deze handleiding is bedoeld voor bibliotheekmedewerkers die aanvragen indienen voor de eigen instelling of voor andere instellingen en daarbij gebruikmaken van WinIBW.

Verstrekkende bibliotheken kunnen de *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers* als aanvulling op deze handleiding gebruiken.

Deze handleiding is niet bedoeld voor bibliotheken met zogenaamde 'eindgebruikervoorzieningen'. Het invoeren van eindgebruikers wordt beschreven in de *Handleiding Eindgebruikersadministratie*.

Leenaanvragen en kopieaanvragen

Het NCC/IBL kent twee soorten aanvragen, te weten leenaanvragen en kopieaanvragen. Een leenaanvraag betreft meestal een boek. Tijdschriften worden in principe niet uitgeleend. Een kopieaanvraag betreft meestal een artikel uit een tijdschrift. Het kan echter ook gaan om een artikel uit een jaarboek, een congresbundel, of om een hoofdstuk of artikel uit een boek. Nadat u in de NCC de gewenste titel hebt gevonden (voor een overzicht van de zoekcommando's zie de *Handleiding Zoeken*), kunt u een leen- dan wel kopieaanvraag indienen. De procedure voor het indienen van een leenaanvraag en de procedure voor het indienen van een kopieaanvraag zijn vrijwel identiek: starten met het indiencommando, invullen van het indienschermbild en afsluiten met het indiencommando. Het indienen van leen- en kopieaanvragen wordt besproken in hoofdstuk 2.

Voorlopige aanvragen

Eindgebruikers kunnen in sommige situaties aanvragen doen zonder een eindgebruikersaccount. Ze loggen dan in als 'surfer' of gast en moeten een bibliotheek opgeven waarvan ze lid willen worden. De aanvraag die in deze situatie wordt gedaan, krijgt de status 'voorlopig', en moet door de bibliotheek waarvan men lid wordt apart worden behandeld/goedgekeurd. Pas wanneer de aanvraag is goedgekeurd en ingediend, wordt er eventueel geld van het deposito afgehaald.

Voorlopige aanvragen kunnen vooralsnog alleen bij WSF-bibliotheken worden ingediend. Meer informatie over voorlopige aanvragen is te vinden in paragraaf 2.2.

Vrije aanvragen

Het kan zijn dat een tijdschrift of boek niet in de NCC aanwezig is. In dat geval kunt u een zogenaamde vrije aanvraag indienen.

Een vrije leen- of kopieaanvraag kunt u naar het British Library Document Supply Centre (BLDSC) in Engeland sturen. Zie over vrije aanvragen paragraaf 2.5.

Spoedaanvragen

Normale aanvragen worden in de regel per bibliotheek binnen vier werkdagen afgehandeld. Het systeem kent ook een voorziening voor spoedaanvragen. Spoedaanvragen worden binnen acht werkdagen afgehandeld. Hiervoor worden wel hogere kosten in rekening gebracht. Het indienen van een spoedaanvraag wordt toegelicht in hoofdstuk 3.

Aanvragen bij dubbele titels of verschillende edities

Het kan zijn dat een titel meerdere keren voorkomt in de NCC of dat u meerdere titels wilt aanvragen omdat de editie van een bepaald werk voor u niet van belang is, maar er voor iedere editie wel een aparte beschrijving in het systeem is opgenomen. In dat geval kunt u gebruikmaken van het zogenaamde dubbelcommando. Voor informatie hierover zie hoofdstuk 4.

Meerdere artikelen uit één tijdschrift

Per kopieaanvraag kan één artikel worden aangevraagd. Meerdere artikelen uit hetzelfde tijdschrift kunnen - op een gemakkelijke manier - achter elkaar ingediend worden. Voor informatie hierover zie hoofdstuk 5.

De kandidatenlijst

Wanneer u het indienschermb scherm invult en op de ENTER-toets drukt, verschijnt de voorlopige kandidatenlijst. Dit is een lijst van bibliotheken die volgens het systeem het gevraagde document zouden kunnen leveren. De volgorde op deze lijst kan worden aangepast en er kunnen ook instellingen van de lijst verwijderd worden. Het is niet mogelijk instellingen aan de lijst toe te voegen, behalve bij het British Library Document Supply Centre (BLDSC). Meer informatie hierover is te vinden in hoofdstuk 6.

Aanvragen voor derden

Leen- en kopieaanvragen worden in de regel voor de eigen instelling aangevraagd. Aanvragen kunnen ook voor een andere instelling worden ingediend. Voor het indienen van aanvragen voor derden zijn aparte commando's beschikbaar. Zie hoofdstuk 6.

Indieners en aanvragers

De indiener is de instelling die een aanvraag invoert in het IBL. De aanvrager is degene voor wie een aanvraag wordt ingediend. Dit kan een instelling zijn, maar ook een particulier. Indien de aanvraag voor de eigen instelling wordt aangevraagd, is de indiener ook de aanvrager; het afleveradres is ook het afleveradres van de eigen instelling.

Indien een aanvraag wordt ingediend voor een andere instelling, is de andere instelling de aanvrager en zal het afleveradres ook niet meer het afleveradres van de eigen instelling zijn, maar dat van de instelling waarvoor het document wordt aangevraagd. Hetzelfde geldt voor het factuuradres.

Instelling en instituut

Het begrip 'instelling' is in het NCC/IBL de aanduiding voor een deelnemende bibliotheek, organisatie of bedrijf. Het gaat daarbij om de hoofdinstantie. Het begrip 'instituut' is in het NCC/IBL de aanduiding voor subinstellingen, zoals faculteiten, vakgroepen, afdelingen of andere locaties.

De instellingsaanduiding bestaat in het NCC/IBL uit één tot vier cijfers (bijvoorbeeld instelling 1, 23, 196, 3011). De instituutsaanduiding volgt na deze cijfers, waarbij instellings- en instituutnummer gescheiden worden door een schuine streep (bijvoorbeeld instituut 1/215, 36/1, 3195/2).

Het instellingsnummer wordt ook wel 'bibliotheeknummer' genoemd. Het wordt vastgelegd in het bibliotheekprofiel en in het bibliotheekadres.

Deposito's

Deposito's zijn rekeningen die bibliotheken die IBL-aanvragen doen, openen bij OCLC of een andere bibliotheek en waaruit de kosten voor kopieën en leenaanvragen betaald worden. De instelling bij wie het deposito geopend is - de deponitor -, zorgt voor afrekening van de kosten met de verstrekker. De meeste bibliotheken openen voor de verrekening van hun aanvragen een deposito bij OCLC.

Het grote voordeel van een deposito voor de aanvragende instelling is dat men geen afzonderlijke facturen meer ontvangt die allemaal afzonderlijk betaald moeten worden.

Daarnaast is het voor de leners van de bibliotheek mogelijk om bij de eigen bibliotheek een zogenoemd eindgebruikersdeposito te openen. Voor meer informatie hierover zie hoofdstuk 8 en de *Handleiding Eindgebruikersadministratie*.

Stoppen van ingediende aanvragen

Ingediende aanvragen kunnen door de indiener gestopt worden, zolang de aanvraag door een verstrekende bibliotheek nog niet in behandeling genomen is.

Zodra de verstrekende bibliotheek de IBL-bonnetje heeft geprint, verandert de status van de aanvraag van 'nog niet in behandeling' naar 'in behandeling', voorheen aangeduid als 'nieuw' en 'oud'. Vanaf dat moment kan de aanvraag niet meer gestopt worden. Meer informatie hierover is te vinden in hoofdstuk 12.

Antwoordcodes

Aanvragen die worden ingediend, komen terecht bij een andere bibliotheek. Deze verstrekende bibliotheek print de bonnetjes van de ontvangen aanvragen. Na levering of niet-levering van het gevraagde document wordt het resultaat gemeld aan het systeem. Dit gebeurt

door het afmelden van de aanvraag met een antwoordcode. Er zijn verschillende antwoordcodes. U kunt hierover meer lezen in hoofdstuk 10.2.3.

Afleveradressen

Het afleveradres is het adres waar het gevraagde document naar toe gestuurd wordt. Dit kan het standaardadres zijn van de instelling, maar kan ook hiervan afwijken. Indien het afleveradres afwijkt van het standaardadres dient dit gemeld te worden aan OCLC. Daar zorgt men dan voor de invoering van het correcte afleveradres. Er kunnen aparte afleveradressen voor leen- en kopieaanvragen worden ingevoerd. In paragraaf 18.1 wordt dit onderwerp toegelicht.

Factuuradres

Het factuuradres is het adres waar de rekening voor het gevraagde document naar toe gestuurd wordt. In geval van depositobibliotheken is dit adres het factuuradres van de deponitohouder. In paragraaf 18.2 vindt u meer informatie.

Bibliotheekprofielen

Iedere deelnemer in het NCC/IBL-systeem heeft een bibliotheekprofiel. Hierin worden voor de deelnemer belangrijke gegevens vastgelegd, zoals instellingsnummer en eventuele samenwerkings- dan wel tariefcodes. Indienende instellingen hebben een algemeen bibliotheekprofiel en een IBL bibliotheekprofiel. Verstreckende instellingen hebben ook nog een apart profiel voor kopieaanvragen en een apart profiel voor leenaanvragen. Meer over dit onderwerp is te vinden in hoofdstuk 17.

IBL-tarieven

De kosten voor de documentlevering worden gepresenteerd in de kandidatenlijst. Deze kosten zijn de verwachte kosten die door de verstreckende instelling in rekening zullen worden gebracht.

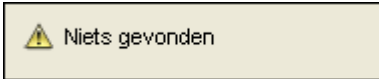

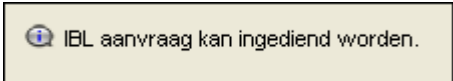
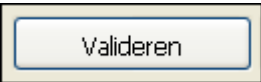

Voor instellingen met een deposito zijn de gepresenteerde kosten ook de kosten die in mindering worden gebracht op het deposito zodra de aanvraag wordt ingediend. Zodra de aanvraag door de verstrekker wordt afgemeld in het systeem, worden de eindkosten berekend en wordt het deposito ofwel weer aangevuld, of worden de nog te betalen extra kosten in rekening gebracht.




Bij een negatieve honorering wordt bij het versturen van de e-mail het deposito weer aangevuld. Meer informatie over de IBL-tarieven is te vinden in hoofdstuk 15.

2 Indienen

2.1 Indienen van een aanvraag

Het indienen van een aanvraag bestaat uit 5 stappen:

Stap 1	
1.1	Start WinIBW door in het WinIBW start screen de tekst Klik voor een WinIBW sessie aan te klikken.
1.2	Log in door in het Login scherm uw usernaam/nummer en wachtwoord in te typen. Druk op ENTER
1.3	Kies in het scherm Systeemkeuze voor NCC . Druk op ENTER.
1.4	Kies in het scherm NCC Bestandskeuze voor IBL . Druk op ENTER.
1.5	Het Welkomsscherm verschijnt: nu kunt u commando's invoeren in de commandoregel. Zoek de gewenste periodiek of het gewenste boek in de NCC en vraag de betreffende titel op in de lange presentatie. Gebruik eventueel het commando t ob om de kandidaten en beschikbare exemplaren te raadplegen. Voor artikelen worden echter gewoonlijk geen kandidaten gepresenteerd in de ob-presentatie. Zie voor meer informatie de <i>Handleiding Zoeken</i> .
▶	De titel wordt in de lange presentatie op het scherm gepresenteerd.
▶	Verschijnt bij stap 1 de melding Niets gevonden , raadpleeg dan paragraaf 2.5. 
Stap 2	
Geef het commando kop voor een kopieaanvraag of len voor een leenaanvraag.	
	Of klik op de knop Indienen in de onderste werkbalk.
▶	Het scherm Invoeren IBL aanvraag verschijnt (Afb. 1). In deze handleiding zal dit scherm verder worden aangeduid als 'indienscherm'. In de meldingenbalk verschijnt de melding IBL aanvraag kan ingediend worden . 
Stap 3	
Vul het scherm zo volledig mogelijk in. In paragraaf 2.3 worden de diverse velden toegelicht.	
Stap 4	
	Klik bij periodieken op de knop Valideren in de onderste werkbalk om de voorlopige kandidatenlijst en de tarieven te bekijken.
▶	De kandidatenlijst verschijnt. In hoofdstuk 7 vindt u een verdere toelichting.
▶	Verschijnt bij stap 4 of 5 de melding Er zijn geen bibliotheken die het document kunnen leveren , raadpleeg dan paragraaf 2.4. 
Stap 5	

	<p>Dien de aanvraag daadwerkelijk in door de knop Indienen in de onderste werkbalk aan te klikken.</p>
<p>► Het systeem presenteert het unieke nummer van uw aanvraag in de meldingenbalk.</p>	
	
<p>Formaat van het aanvraagnummer: <A09999999*></p>	
<p>A</p>	<p>Aanvraagnummer</p>
<p>Positie 1:</p>	<p>Voorloopnul</p>
<p>Positie 2-8</p>	<p>Cijfers</p>
<p>Positie 9:</p>	<p>Controleteken</p>
<p>Kan een cijfer zijn maar ook de letter 'X'</p>	
<p>Voorbeeld:</p>	
<p>A084864151</p>	
<p>A08486415X</p>	
<p>► Verschijnt bij stap 4 of 5 de melding Er zijn geen bibliotheken die het document kunnen leveren, raadpleeg dan paragraaf 2.4.</p>	
	

2.2 Indienen en goedkeuren van een voorlopige aanvraag

Alleen voor WSF-bibliotheken.

Via de [WSF 13 onder een knop](#)-website kunnen eindgebruikers, eventueel vanuit huis, een IBL-aanvraag indienen. Ook eindgebruikers die nog niet geregistreerd zijn als lid van een openbare bibliotheek en nog geen IBL-account hebben, kunnen (eenmalig) een aanvraag indienen. Zij kunnen zelf een regio (provincie) kiezen en aangeven bij welke openbare bibliotheek zij het materiaal willen afhalen. Voorwaarde is dat de eindgebruiker bij het afhalen lid wordt van deze bibliotheek.

Deze niet-geregistreerde eindgebruikers zonder IBL-account worden 'surfers' of 'gasten' genoemd. De aanvragen die zij indienen hebben de status 'voorlopig' en moeten eerst door de WSF-bibliotheek worden goedgekeurd voordat de aanvraag daadwerkelijk in het IBL-systeem kan worden ingediend.

Medewerkers van WSF-bibliotheken kunnen de voorlopige aanvragen, die bij hun bibliotheek zijn ingediend, volgens onderstaande stappen selecteren en goedkeuren of afwijzen.

<p>Stap 1</p>	
<p>Selecteer de voorlopige aanvragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ via het selectiescherm voor ingediende aanvragen (zie paragraaf 9.2.1) of ▪ met behulp van het commando <code>sel ing wac</code>. 	
<p>► Er verschijnt een scherm met een lijst van aanvragen in de korte presentatie.</p>	
<p>Stap 2</p>	
<p>Selecteer een aanvraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ met het commando <code>t <aanvraagnummer></code> of ▪ door met de muis op de betreffende aanvraag te dubbelklikken of ▪ door op ENTER te drukken. 	
<p>► De aanvraag verschijnt in de lange presentatie. Als u wilt weten wie de aanvrager is, typ dan het commando <code>too a* u</code>.</p>	

Stap 3

Om de voorlopige aanvraag *af te keuren* geeft u het commando **stop a***

- ▶ Het systeem geeft een melding of het afkeuren al dan niet gelukt is.

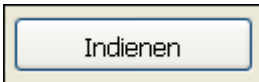
Om de voorlopige aanvraag *goed te keuren* geeft u het commando **ind a***

- ▶ Het indienschermbekerm verschijnt.

Stap 4

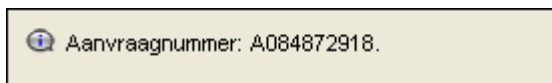
Voeg eventueel gegevens toe (in paragraaf 2.3 worden de diverse velden toegelicht).

Stap 5



Dien de aanvraag daadwerkelijk in door op de knop **Indienen** te klikken.

- ▶ Het systeem presenteert het aanvraagnummer in de meldingsbalk. Dit wil zeggen dat de aanvraag is goedgekeurd.



2.3 Indienschermbekerm

2.3.1 Algemeen

Na de commando's **kop** of **len** verschijnt het indienschermbekerm (Afb. 1).

NCCIBL

Aanvraaginformatie

Leenvorm:
 Dagen circuleren:
 Leveringswijze(n):
 Vrije aanvraag Particulier Spoedaanvraag

Aangevraagde publicatie

Externe database:
 Extern nummer:
 PPN(s):
 Materiaal code:
 Titel:
 Deel:
 Auteur:
 Corporatie:
 Editie:
 Jaar:
 Plaats:
 Uitgever:
 Serie:
 ISBN:
 ISSN:

Artikelinformatie

Jaar (- maand -dag):
 Volume:
 Aflevering:
 Auteur artikel:
 Artikel:
 Bladzijden:
 Aantal bladzijden:
 Bron:
 Opmerking:
 PPN artikel:

Bladmuziek

Componist:
 Artiest:
 Bewerker/Samensteller:
 Bezetting:
 Vorm uitgave:
 Moelijkheidsgraad:

Aanvrager gegevens

Instelling:
 Identificatie aanvrager:
 Identificatie van de aanvraag:
 Ter attentie van:
 Naam:
 Adres:
 Postcode:
 Plaats:
 Staat/Streek:
 Landcode:
 Landsnaam:
 Telefoon:
 Contactpersoon:
 E-mail:
 Fax:
 FTP:
 Arie:
 Klant:
 Plaatsnummer:
 Klantorganisatie:
 Opmerkingen:
 Opmerking m.b.t. kosten:

Gebruiker gegevens

Toegangnummer:
 Pincode:

Kandidatenlijst

Instnr	Type	Bibliotheek	Uren (germ.)	Honor. (%)	Prijs	Prijs per eenheid	Behandelenkosten
0003	U	KB DEN HAAG	32	83	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0010	S	SAB DEVENTER / SAXIO	30	73	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
00040600	U	RU LET GRONINGEN	24	60	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0041	S	TRESOAR LEEUWARDEN	34	71	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0023	U	RADBOUD UNIVERSITEIT	30	77	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0004	U	RU GRONINGEN	32	70	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0001	U	UWAHA AMSTERDAM	41	74	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0012	S	OB ROTTERDAM	6	42	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0005	U	UNIVERSITEIT LEIDEN	56	73	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00

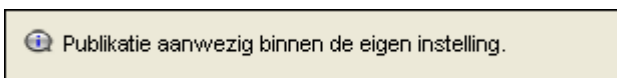
Weghalen:
 Toevoegen:
 Bibliotheektype(n):
 Meld aanwezigheid in eigen bibliotheek ?

Afb. 1 Indienscherf

Het indienschermbalk is onderverdeeld in de volgende categorieën:

- **Aanvraaginformatie**
- **Aangevraagde publicatie**
- **Artikelinformatie**
- **Bladmuziek**
- **Aanvrager gegevens**
- **Gebruiker gegevens**
- **Kandidatenlijst**

De velden onder de kopjes **Aangevraagde publicatie**, **Aanvrager gegevens** en de **Kandidatenlijst** worden door het systeem ingevuld. Indien van toepassing worden ook de velden onder de kopjes **Artikelinformatie** en **Bladmuziek** ingevuld. De **Kandidatenlijst** kan door de indiener gewijzigd worden.



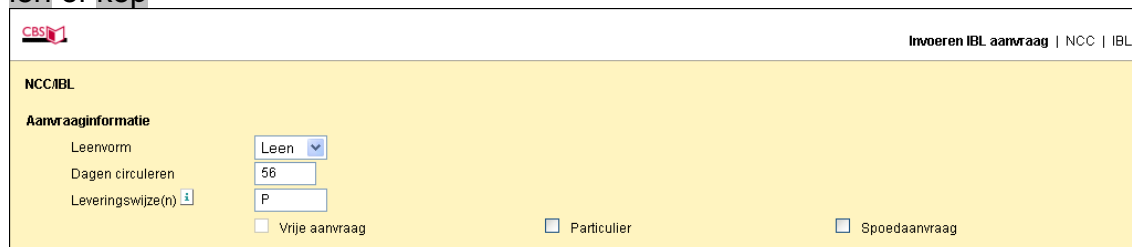
Wanneer de gewenste publicatie in de eigen instelling aanwezig is, wordt hiervan een melding gegeven in de meldingsbalk. Deze melding wordt maar één keer gegeven, de eerste keer dat u het indienschermbalk oproept. Als u wilt dat de melding elke keer dat u iets hebt veranderd in het indienschermbalk herhaald wordt, zorgt u dan dat het selectievakje in het veld **Meld aanwezigheid in eigen bibliotheek?** onderaan het scherm staat aangevinkt. Zie paragraaf 7.1.

In de volgende paragrafen wordt nader ingegaan op de verschillende onderdelen van het indienschermbalk.

2.3.2 Aanvraaginformatie

Bij **Aanvraaginformatie** staan velden die het systeem automatisch invult én velden die u zelf moet invullen (Afb. 2).

len of kop

A screenshot of the 'Aanvraaginformatie' section in the system. The header shows 'CBS' and 'Invoeren IBL aanvraag | NCC | IBL'. Below the header, the 'NCC/IBL' section is highlighted in yellow. Under 'Aanvraaginformatie', there are three input fields: 'Leenvorm' with a dropdown menu showing 'Leen', 'Dagen circuleren' with a text box containing '56', and 'Leveringswijze(n)' with a text box containing 'P'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Vrije aanvraag' (unchecked), 'Particulier' (unchecked), and 'Spoedaanvraag' (unchecked).

Afb. 2 Indienschermbalk (detail) - Aanvraaginformatie

Leenvorm:

Dit veld is door het systeem ingevuld. Als u het commando **kop** hebt gegeven, staat in het veld **Leenvorm** de aanduiding **Kopie**. Als u het commando **len** hebt gegeven staat hier **Leen**. Tijdschriften worden over het algemeen niet uitgeleend. U kunt het veld via het uitklapmenu zelf wijzigen van Leen naar Kopie of andersom. Bijvoorbeeld als u een kopie van een pagina uit een boek wilt.

Dagen circuleren:

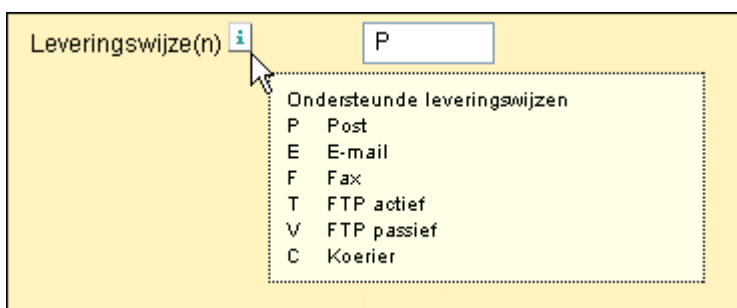
In dit veld wordt de gewenste circulatietermijn opgegeven. De circulatietermijn bepaalt hoelang een aanvraag in het systeem blijft circuleren. Standaard is de circulatietermijn acht weken (56 dagen). U kunt de standaard circulatietermijn wijzigen, indien u dat wilt. Wanneer een bibliotheek een negatief antwoord geeft op de aanvraag én de circulatietermijn is op die dag nog niet verstreken, dan plaatst het systeem de aanvraag bij een volgende kandidaat bibliotheek (indien aanwezig). Is de circulatietermijn wél verstreken, dan wordt de aanvraag niet meer doorgestuurd naar een volgende kandidaat bibliotheek. De aanvraag wordt als afgehandeld beschouwd en voor de aanvrager wordt een e-mail gegenereerd. Zie hoofdstuk 11.2

Leveringswijze(n):

De volgende leveringswijzen zijn gedefinieerd:

Code	Betekenis	Toelichting
P	Post	
E	E-mail	Hiervoor is een e-mailadres benodigd.
F	Fax	
T	FTP actief	Het document wordt door de leverancier geplaatst op een FTP-server. Hiervoor is een FTP-adres benodigd.
V	FTP passief	De leverancier stuurt het adres op waar het document opgehaald kan worden. Hiervoor is een e-mail adres benodigd.
C	Koerier	

In WinIBW3 zal bij het veld **Leveringswijze(n)** een **Informatie-icoontje** zichtbaar zijn (Afb. 3). Als de muis hierover bewogen wordt verschijnt er een zogenoemde 'tooltip', een klein venster, met een lijst van de codes.



Afb. 3 WinIBW3 Indienscherf (detail) – Tooltip Leveringswijze(n). Detail van Afb. 2

Bij leenaanvragen kan de bestelling alleen per post geleverd worden.

Bij het indienen van een kopieaanvraag kunt u opgeven hoe u het document geleverd wilt krijgen. Indien u meerdere leveringswijzen opgeeft, zal de verstrekker kiezen welke leveringswijze de voorkeur heeft. Verstrekkers hoeven niet alle door de indiener opgegeven leveringswijzen te ondersteunen, maar ondersteunen minimaal één van de opgegeven leveringswijzen.

Vrije aanvraag:

Onder het kopje **Aanvraaginformatie** wordt aangeduid of de aanvraag een **Vrije aanvraag** is of niet. Bij het indienen van een vrije aanvraag wordt het selectievakje automatisch door het systeem aangevinkt. Het indienen van een vrije aanvraag komt in paragraaf 2.5 aan de orde.

Particulier:

Hier kan het selectievakje worden aangevinkt wanneer het een aanvraag voor een particulier betreft. Voor een verdere toelichting zie paragraaf 6.3.

Spoedaanvraag:

Als u wilt dat de aanvraag met spoed behandeld wordt, schakelt u dit selectievakje in. Zie ook hoofdstuk 3.

2.3.3 Aangevraagde publicatie

Het onderdeel **Aangevraagde publicatie** bevat onder andere de volgende velden (Afb. 4):

len of kop

Aangevraagde publicatie	
Externe database	<input type="text"/>
Extern nummer	<input type="text"/>
PPN(s)	301027943
Materiaal code	Boeken <input type="button" value="v"/>
Titel	Mijn leven met Tikker
Deel	<input type="text"/>
Auteur	Siebelink, Jan
Corporatie	<input type="text"/>
Editie	4e dr
Jaar	2007
Plaats	Amsterdam
Uitgever	De Bezige Bij
Serie	Ulysses
ISBN	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text"/>

Afb. 4 Indienschermdetail – Aangevraagde publicatie

Externe database en Extern nummer:

De velden **Externe database** en **Extern nummer** zijn ter ondersteuning van de (toekomstige) koppeling met portal-software (bijvoorbeeld iPort) en aanvraagfaciliteiten vanuit externe bestanden (bijvoorbeeld via de VDX-koppeling).

De aanvraag kan uit een extern systeem komen, in dat geval wordt het externe systeem en het unieke nummer van de aanvraag in het externe systeem genoemd. De velden **Externe database** en **Extern nummer** zijn niet verplicht, en kunnen als vrije tekst worden ingevuld.

PPN(s):

Indien er een 'dubbele aanvraag' is gedaan staan hier meerdere (maximaal drie) PPN's. Voor 'dubbele aanvragen' zie hoofdstuk 4.

Als er een tijdschriftartikel wordt aangevraagd, worden hier maximaal drie PPN's getoond: die van het elektronische tijdschrift, van het papieren tijdschrift en van het artikel (Afb. 5). Het is mogelijk dat een instelling zowel een papieren als een elektronische versie van hetzelfde tijdschrift in bezit heeft. Het PPN van het elektronische tijdschrift wordt altijd als eerste geplaatst. Als een instelling zowel een papieren als elektronische versie in bezit heeft worden de PPN's van beide tijdschriften aan de kandidatenlijst toegevoegd.

Indien van toepassing wordt het PPN van het artikel eveneens geplaatst onder het kopje **Artikel informatie** in het veld **PPN artikel**.

Materiaal code:

Met behulp van een uitklapmenu kan uit de volgende materiaal codes worden gekozen:

Code Betekenis

- A Artikelen/ Online Contents
- B Boeken
- D Abstracts
- E Microvormen
- F Handschriften (Lett. Museum)
- G Geluid

Code	Betekenis
H	Handschriften (BNM)
I	Illustraties
K	Cartografische materialen
L	Brieven
M	Bladmuziek
O	Elektronische documenten
Q	Archiefstukken
R	Archief en deelarchief
S	Software
T	Tijdschriften
U	Inhoudsopgaven
V	Audiovisuele materialen
X	Overig/ Onbekend

2.3.4 Artikel informatie

Deze informatie is niet van toepassing op leenaanvragen.

In het geval van een kopieaanvraag vult u onder **Artikelinformatie** de gegevens in van het artikel waarvan u een kopie wilt (Afb. 5).

Aangevraagde publicatie	
Externe database	<input type="text"/>
Extern nummer	<input type="text"/>
PPN(s)	096736216,24099681X
Materiaal code	Artikelen/Online Contents <input type="button" value="v"/>
Titel	Boekenpost : tijdschrift voor de liefhebber van boeken, strips en boekencuriosa
Deel	<input type="text"/>
Auteur	<input type="text"/>
Corporatie	<input type="text"/>
Editie	<input type="text"/>
Jaar	1992
Plaats	Veendam
Uitgever	LuCom Producties
Serie	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
ISSN	0928-4230
Artikelinformatie	
Jaar (-maand-dag)	2001
Volume	9
Aflevering	55
Auteur artikel	Haasse, Hella
Artikel	Hella Haasse en haar boeken : de eigen bibliotheek al
Bladzijden	9-11
Aantal bladzijden	<input type="text"/>
Bron	<input type="text"/>
Opmerking	<input type="text"/>
PPN artikel	24099681X

Afb. 5 Indienscherf (detail) - Artikelinformatie

Jaar (-maand-dag):

Om een kopieaanvraag uit een tijdschrift te kunnen afhandelen, heeft de bibliotheek waar de aanvraag geplaatst wordt, minimaal een jaar- of volumeaanduiding nodig. Het is dan ook noodzakelijk minimaal een jaaraanduiding óf een volumeaanduiding op te geven.

De **Jaar**vermelding moet in vier cijfers worden genoteerd. Het invoeren van een schuine streep ('1987/88') of koppelteken ('1987-1988') is niet toegestaan. Bij overlopende jaargangen kunt u daarover een opmerking maken in het veld **Opmerking**. Dit geldt ook voor speciale uitgaven, supplementen e.d.

-maand en **-dag** dient u alléén te gebruiken bij dagbladen. Bij kopieaanvragen uit tijdschriften hoeft u deze niet in te vullen. De bezitsgegevens van gewone tijdschriften in de NCC zijn meestal niet tot op dit niveau beschreven.

De **maand-** en **daga**anduiding bij het aanvragen van dagbladen worden genoteerd in (maximaal) twee cijfers.

In het veld **Jaar (-maand-dag)** worden de verschillende gegevens onderling gescheiden door een liggend streepje (-) of een schuine streep (/).

Bij een kopie- of leenaanvraag voor boeken hoeft het veld Jaar(-maand-dag) niet te worden ingevuld.

Volume:

Is er een jaaraanduiding opgegeven en wordt volledigheidshalve ook een volumeaanduiding opgegeven, dan worden beide gegevens door het systeem bij het zoeken van geschikte kandidaat bibliotheken betrokken. Een kandidaat bibliotheek wordt benaderd als het jaar óf het volume in de bezitsgegevens voorkomt.

Het volume wordt genoteerd in maximaal vijf tekens. Bijvoorbeeld: '12', '081', '501'.

Het invoeren van een schuine streep ('3/4') of koppelteken ('2-3') is niet toegestaan.

Bij overlopende volumes kan men een opmerking plaatsen in het **Opmerking** veld. Bij een leenaanvraag voor boeken is dit veld niet relevant.

Aflevering:

De gewenste aflevering kan eveneens worden opgegeven maar dit is niet verplicht. De vermelding van aflevering zonder jaar of volume is onvoldoende om de holdinganalyse uit te laten voeren.

Een aflevering wordt genoteerd in maximaal vijf tekens. Bijvoorbeeld: '11', '1501', 'Zomer'.

Bij dubbele afleveringen kan men een opmerking plaatsen in het **Opmerking** veld. Dat geldt ook voor speciale afleveringen (bijvoorbeeld zomernummers).

Bij een leenaanvraag voor boeken is dit veld niet relevant.

Bron, Opmerking en PPN artikel:

In de velden **Bron** en **Opmerking** kunt u informatie plaatsen die bedoeld is voor de verstreckende bibliotheek.

Als er een tijdschriftartikel wordt aangevraagd, worden er totaal maximaal drie PPN's getoond.

Die van het papieren tijdschrift en van het elektronische tijdschrift verschijnen onder het kopje

Aangevraagde publicatie. Indien van toepassing wordt het PPN van het artikel getoond onder het kopje **Artikel informatie** in het veld **PPN artikel**. Dit veld wordt eveneens door het systeem ingevuld wanneer een aanvraag niet wordt ingediend vanuit de NCC, maar vanuit Online Contents.

2.3.5 Bladmuziek

In het Indienscherf is een nieuwe categorie **Bladmuziek** toegevoegd met de velden **Componist**, **Artiest**, **Bewerker/Samensteller**, **Bezetting**, **Vorm uitgave** en **Moeilijkheidsgraad** (Afb. 6).

len of kop

Bladmuziek	
Componist	<input type="text" value="Bach, Johann Sebastian"/>
Artiest	<input type="text"/>
Bewerker/Samensteller	<input type="text" value="Raphael, Günter (ed.)"/>
Bezetting	<input type="text" value="Voor sopraan, alt, tenor, bas, gemengd koor en piano"/>
Vorm uitgave	<input type="text"/>
Moeilijkheidsgraad	<input type="text"/>

Afb. 6 Indienscherf (detail) - categorie Bladmuziek

De gegevens die in de nieuwe velden worden gepresenteerd worden opgehaald uit de database.

Voor de verstreckende bibliotheken is het van belang te weten dat de opmerkingen die in de nieuwe velden zijn ingevoerd (t.z.t.) op de bon worden afgedrukt ¹

Op dit moment is het alleen voor (eind)gebruikers van WSF-bibliotheken mogelijk om via het IBL bladmuziek aan te vragen.

2.3.6 Aanvrager gegevens

Hier staan de gegevens van de aanvrager van het boek of de kopie (Afb. 7).

len of kop

Aanvrager gegevens	
Instelling	1999
Identificatie aanvrager	
Identificatie van de aanvraag	
Ter attentie van	
Naam	OCLC B.V.
Adres	Postbus 876
Postcode	2300AW
Plaats	Leiden
Staat/Streek	
Landcode	NL
Landsnaam	Nederland
Telefoon	071-5246500
Contactpersoon	Servicedesk: 071 -5246600
E-mail	support-nl@oclc.org
Fax	071-5223119
FTP	
Ariel	
Klant	
Plaatsnummer	
Klantorganisatie	
Opmerkingen	
Opmerking m.b.t. kosten	

Afb. 7 Indienschermb (detail) – Aanvrager gegevens

Dit zijn standaard de gegevens van de bibliotheek waaraan de indiener via gebruikersnaam/nummer is gekoppeld. Het is mogelijk een aanvraag in te dienen voor een andere bibliotheek. Zie hierover hoofdstuk 6.

Wanneer in het indienschermb de adresgegevens worden gewijzigd, worden deze ook in het systeem bij deze aanvraag opgeslagen. De adresgegevens worden daarmee niet blijvend gewijzigd.

¹ Wel op de compacte bon (pri <aanvraagnummer> com | dow <aanvraagnummer> com) en op de downloadversie van de 'gewone' bon (dow <aanvraagnummer> bon). Nog niet op de printversie (pri <aanvraagnummer> bon).

Instelling

In dit veld staat het instellingsnummer van de aanvragende instelling. Het systeem haalt automatisch het bijbehorende adres op.

Identificatie aanvrager

Hier kan optioneel de naam (of code) van de aanvrager worden ingevuld als deze niet op het postadres hoeft te verschijnen. Met de aanvrager wordt degene bedoeld voor wie de aanvraag bestemd is. Dit veld is, evenals het veld **Identificatie van de aanvraag**, bedoeld voor identificatie voor interne doeleinden.

Identificatie van de aanvraag:

De aanvraag kan worden voorzien van een identificatie voor interne doeleinden (maximaal 16 posities), bijvoorbeeld de naam van de indiener, of een volgnummer. Het invullen van het veld **Identificatie van de aanvraag** is optioneel.

Ter attentie van

Indien een persoonsnaam op het postadres moet verschijnen kan de naam in dit veld worden opgegeven.

De velden **Naam, Adres, Postcode, Plaats, Staat/Streek, Landcode, Landsnaam, Telefoon, Contactpersoon, Email, Fax** en **FTP** worden door het systeem automatisch opgehaald uit het NCC/IBL-adresbestand. De gegevens zijn gekoppeld aan het instellingsnummer.

FTP

Met FTP kan een elektronisch document worden verstuurd naar het systeem van de aanvrager (IP-adres) Voorwaarde is dat uw bibliotheek aan deze faciliteit meedoet.

Ariel

Dit veld is niet meer in gebruik.

Klant, Plaatsnummer, Klantorganisatie

In deze drie velden kunt u eventueel interne informatie kwijt. De velden zijn niet verplicht; er kan vrije tekst worden ingevuld.

Klant

Hier kan de naam van de aanvrager ingevuld worden.

Plaatsnummer

Hier kan een signatuur ingevuld worden.

Klantorganisatie

Hier kan de naam van de organisatie of afdeling waartoe de aanvrager behoort worden ingevuld.

Opmerkingen

(Optioneel) In dit tekstveld kunt u een toelichting of opmerking plaatsen van maximaal 250 posities.

Opmerking m.b.t. kosten

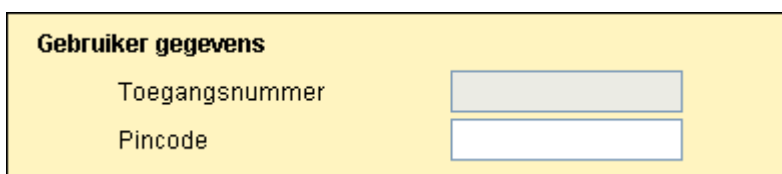
(Optioneel) In dit tekstveld kunt u in maximaal 250 posities een opmerking plaatsen m.b.t. de kosten. Bijvoorbeeld: 'Niet als het duurder is dan EUR 6. Als lenen niet mogelijk is dan graag een schatting voor kopie'.

Als de aanvraag is ingediend worden de **Opmerkingen** velden gepresenteerd in de gelabelde of u-presentatie. De tekst die is ingevoerd bij **Opmerkingen** wordt getoond in het veld **Toelichting Aanvraag** in de categorie **Algemene gegevens aanvraag**. Het veld **Opmerking m.b.t. kosten** wordt gepresenteerd onder **Financiële Informatie**. In de lange presentatie worden de **Opmerkingen** velden niet getoond. Voor de verstreckende bibliotheken is het van belang te weten dat de opmerkingen die in de nieuwe velden zijn ingevoerd (t.z.t.) op de bon worden afgedrukt².

² Zie noot 1.

2.3.7 Gebruiker gegevens

Wanneer een aanvraag wordt ingediend voor een gebruiker met een IBL-account, dient onder **Gebruiker gegevens** in de velden **Toegangsnummer** en **Pincode** respectievelijk usernaam/nummer en wachtwoord van de gebruiker te worden opgegeven (Afb. 8).

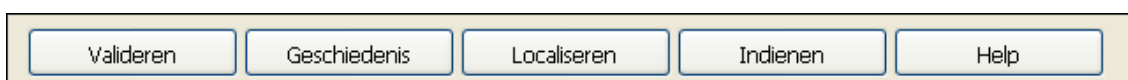


The screenshot shows a form titled 'Gebruiker gegevens' with a yellow background. It contains two input fields: 'Toegangsnummer' and 'Pincode'.

Afb. 8 Indienschermb – Gebruiker gegevens

2.3.8 Knoppen

Bij het Indienschermb worden de volgende knoppen getoond in de onderste werkbalk (Afb. 9):



Afb. 9 Indienschermb – Knoppen in onderste werkbalk

Valideren

Het samenstellen van de kandidatenlijst met de bijbehorende tarieven.

Geschiedenis

Het tonen van vorige zoekresultaten in de huidige sessie.

Localiseren

Op basis van een ISBN of ISSN wordt in het IBL-systeem een PPN bij de titel gezocht (gelocaliseerd) waarna een aanvraag kan worden ingediend. Onder andere in gebruik bij de koppeling tussen VDX en NCC/IBL.

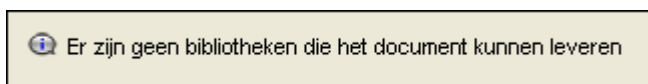
Indienen

De titel daadwerkelijk aanvragen.

Help

Uitleg over commando's en begrippen, met voorbeelden.

2.4 Melding 'Er zijn geen bibliotheken die het document kunnen leveren'



Zijn de gegevens in het indienschermb juist ingevuld maar verschijnt de melding dat er geen bibliotheken zijn die het document kunnen leveren (paragraaf 2.1 stap 4 of 5), dan zijn er volgens het systeem geen verstreckende bibliotheken beschikbaar. Er kan geen kandidatenlijst worden samengesteld.

Hiervoor kunnen tal van redenen zijn.

1. Het boek kan nog in bestelling zijn.
2. Bij een aanvraag voor een boek kan de wachttijd tussen aankomsttijd van het boek en beschikbaarstelling voor het IBL nog niet verstreken zijn. De duur van deze zogenaamde beschikbaarheidstermijn wordt in het bibliotheekprofiel per verstrekker vastgelegd.
3. Het kan zijn dat u een spoedaanvraag indient en het tijdschrift niet aanwezig is bij de leveranciers die spoedbestellingen verwerken.
4. Het kan zijn dat de dagdrempel van de verstreckende bibliotheken bereikt is. De dagdrempel is de hoeveelheid aanvragen die een bibliotheek maximaal per dag kan of wil verwerken.
5. Het kan zijn dat het gewenste tijdschrift wel aanwezig is bij een bibliotheek, maar niet de gewenste jaargang.

6. Het kan zijn dat bezitsgegevens zijn ingevoerd van een instelling in het catalogiseersysteem, terwijl deze instelling (tijdelijk) niet meedoet met het NCC/IBL.
7. Het kan zijn dat de titel een uitleenindicatie heeft die afwijkt van het gevraagde. Een boek bijvoorbeeld met uitleencode 'KOP' kan niet te leen worden gevraagd.

2.4.1 Kopie- en leenaanvragen

Indien u een aanvraag wilt indienen op een document waarvan een titelbeschrijving in de NCC aanwezig is, is het mogelijk dat het systeem de melding geeft **Er zijn geen bibliotheken die het document kunnen leveren.**

Als dit gebeurt bij het indienen van een kopieaanvraag, controleer dan altijd eerst of de juiste aanvraaginformatie is ingevuld.

Bij een kopieaanvraag uit een tijdschrift moet bijvoorbeeld altijd ofwel een volume ofwel een jaar worden ingevuld. Zijn die niet ingevuld, dan levert de holdinganalyse geen resultaat op omdat u een compleet tijdschrift, d.w.z. alle jaargangen aanvraagt.

Wilt u toch een kopieaanvraag indienen waarvan wél een titelbeschrijving in de NCC aanwezig is, maar er zijn géén bibliotheken die het document kunnen leveren, dan biedt het NCC/IBL-systeem de extra mogelijkheid om de aanvraag naar het British Library Document Supply Centre (BLDSC) in Engeland te sturen. U kunt dan het BLDSC (instelling 1890) toevoegen aan de kandidatenlijst.

Het is niet mogelijk een kopieaanvraag voor een tijdschrift waarvoor in Nederland geen verstrekker aanwezig is, naar een van de Centrale Catalogi in Nederland te sturen. De tijdschriftgegevens van deze instellingen en dus van de bij deze instellingen geregistreerde bibliotheken zijn volledig in het NCC/IBL-systeem opgenomen.

Als u een leenaanvraag indient op een document waarvan wel een titelbeschrijving in de NCC aanwezig is, maar er zijn geen bibliotheken die het kunnen leveren, dan kunt (indien u daartoe bevoegd bent) het BLDSC toevoegen aan de **Kandidatenlijst**.

2.4.2 Toevoegen van het BLDSC aan de kandidatenlijst

Hier volgt een toelichting op de instellingen bij wie u een aanvraag kunt plaatsen, als er geen bibliotheken zijn die het document kunnen leveren.

BLDSC

Om aanvragen naar het BLDSC te kunnen sturen, moet uw bibliotheek aan enkele voorwaarden voldoen:



- Registratie bij de British Library. Voorheen leverde het BLDSC alleen per post, maar tegenwoordig is ook levering per e-mail mogelijk. U ontvangt dan een e-mail met een hyperlink naar een PDF-bestand. Deze dienst wordt Secure Electronic Delivery (SED) genoemd en hiervoor moet u zich aanmelden bij de BL. Het wachtwoord dat uw bibliotheek van de BL ontvangt moet door OCLC in het systeem worden ingevoerd.
- De bibliotheekmedewerker moet in het NCC/IBL-systeem de bevoegdheid hebben om het BLDSC aan de kandidatenlijst toe te voegen.

Het BLDSC heeft IBL-nummer '1890'. Voeg daarom onder de **Kandidatenlijst** in het veld **Toevoegen** de gewenste kandidaat '1890' toe (Afb. 11).

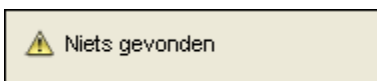
Het is ook mogelijk '1890/1' aan de kandidatenlijst toe te voegen. '1890/1' staat voor 'BLDSC/B'. 'B' staat voor 'Backup'. U maakt dan gebruik van de zogenaamde 'backup-service': als het BLDSC de aanvraag niet kan honoreren, wordt de aanvraag naar een aantal Engelse universiteitsbibliotheken doorgestuurd.

Procedure voor het sturen van kopie- of leenaanvragen naar het BLDSC:

Stap 1
Zoek het gewenste document (boek of artikel) op in de NCC.
Stap 2
Geef het commando len of kop .
▶ Het indienschermb scherm verschijnt.

Stap 3	
Controleer het indienscherf.	
Stap 4	
Toevoegen	Vul onder de Kandidatenlijst in het veld Toevoegen de gewenste kandidaat in: '1890' of '1890/1'.
Stap 5	
	Dien de aanvraag daadwerkelijk in door op de knop Indienen te klikken.
▶	Het systeem presenteert het aanvraagnummer in de meldingenbalk. 

2.5 Melding 'Niets gevonden' (Vrije aanvraag)

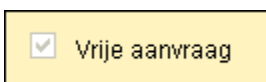


Het kan voorkomen dat u bij het zoeken van een titel de melding krijgt **Niets gevonden**. Indien u goed gezocht hebt, is de gewenste titel niet aanwezig in de NCC en u beschikt dus niet over een PPN. Indien u twijfelt of u op de juiste manier gezocht hebt, kunt u contact opnemen met de OCLC Servicedesk.

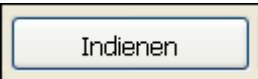
Om toch over (een kopie van) de gewenste publicatie te kunnen beschikken, kunt u een zogenoemde 'vrije aanvraag' indienen bij het BLDSG.

Bij het indienen van vrije aanvragen is het van groot belang dat de aanvraag bibliografisch correct wordt ingediend!

2.5.1 Vrije kopieaanvraag



Procedure voor het indienen van een 'vrije kopieaanvraag':

Stap 1	
Geef het commando kop vri .	
▶	Het indienscherf verschijnt. Boven in het scherm is onder Aanvraaginformatie het selectievakje Vrije aanvraag gevinkt.
Stap 2	
Artikelinformatie Artikel	Vul het scherm zo volledig mogelijk in. De titel van het artikel komt pas in het blok Artikelinformatie .
Stap 3	
Toevoegen	Vul onder de Kandidatenlijst in het veld Toevoegen de gewenste kandidaat in: '1890' of '1890/1'. Zie ook paragraaf 2.4.2.
Stap 4	
	Dien de aanvraag daadwerkelijk in door op de knop Indienen te klikken.

- ▶ Het systeem presenteert het aanvraagnummer in de meldingenbalk.

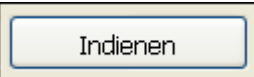

 Aanvraagnummer: A084872918.

2.5.2 Vrije leenaanvraag

Vrije aanvraag

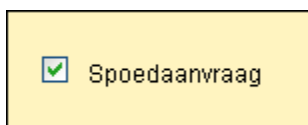
Wanneer van het gewenste boek géén titelbeschrijving in de NCC aanwezig is en de melding **Niets gevonden** verschijnt, kunt u een 'vrije leenaanvraag' indienen bij het BLDSC.

Procedure voor het indienen van een vrije leenaanvraag

Stap 1	
Geef het commando len vri .	
▶ Het indienscherf verschijnt. Boven in het scherm is onder Aanvraaginformatie het selectievakje Vrije aanvraag gevinkt.	
Stap 2	
Titel	Vul de aanvraaggegevens zo volledig mogelijk in. Vul bij Aangevraagde publicatie onder het veld Titel nu de titelgegevens van de publicatie in en de overige, voor zover die bekend zijn.
Stap 3	
Toevoegen	Vul onder de Kandidatenlijst in het veld Toevoegen de gewenste kandidaat in: '1890' of '1890/1'. Zie ook paragraaf 2.4.2.
Stap 4	
	Dien de aanvraag daadwerkelijk in door op de knop Indienen te klikken.
▶ Het systeem presenteert het aanvraagnummer in de meldingenbalk.	
 Aanvraagnummer: A084872918.	

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
t	too	toon
k	kop	kopie
l	len	lenen
--	sel	selecteer
--	ing	ingediende
--	wac	wacht
l	ind	indienen
v	vri	vrije
Structuur	Omschrijving	
sel ing wac	Selecteren van voorlopige aanvragen.	
ind vri	Aanroepen van het indienscherf voor een vrije aanvraag.	
kop vri	Aanroepen van het indienscherf voor een vrije kopieaanvraag.	
len vri	Aanroepen van het indienscherf voor een vrije leenaanvraag.	

3 Spoedaanvragen



Afb. 10 Indienscherf – Selectievakje Spoedaanvraag

Voor het indienen van een spoedaanvraag gebruikt u de standaardprocedure voor het indienen van een aanvraag (zie paragraaf 2.3).

U dient daarbij in het indienscherf onder **Aanvraaginformatie** het selectievakje **Spoedaanvraag** aan te vinken (Afb. 10). Houdt u rekening met andere tarieven bij een spoedlevering. De kosten kunt u zien door in de onderste werkbalk de knop **Valideren** aan te klikken.

Bij een spoedaanvraag dient u onder **Aanvraaginformatie** altijd de **Leveringswijze(n)** te specificeren!

Voor de **Kandidatenlijst** bij spoedaanvragen zie paragraaf 7.3.

4 Dubbele aanvragen

Het kan voorkomen dat u bij het zoeken naar een titel meerdere edities aantreft, of dat de gezochte titel dubbel aanwezig is. Wanneer het voor u niet van belang is welke van de gevonden publicaties u ontvangt, kunt u gebruik maken van een speciale aanvraagprocedure, de zogenaamde 'dubbele aanvraag'.

U kunt een dubbele aanvraag indienen voor maximaal drie (dezelfde) titels.

Bij het indienen van een dubbele aanvraag worden de bezitsgegevens van deze titels in één aanvraag gecombineerd.

De **Kandidatenlijst** wordt samengesteld uit de kandidatenlijsten van alle (maximaal drie) gevonden titels.

Voor het indienen van een dubbele kopieaanvraag gebruikt u het commando:

`kop dub [<setnummer>] <titelnummer(s)>`

Voor het indienen van een dubbele leenaanvraag gebruikt u het commando:

`len dub [<setnummer>] <titelnummer(s)>`

Voor het indienen van een dubbele aanvraag gebruikt u verder de standaardprocedure voor het indienen van een aanvraag.

Voorbeelden:

len dub 1,6,9

len dub 1-3

kop dub S2 3,5,8

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
k	kop	kopie
l	len	lenen
d	dub	dubbel
Structuur		Omschrijving
kop dub [<setnummer>] <titelnummer(s)>		Aanroepen van het indienscherf voor een dubbele kopieaanvraag.
len dub [<setnummer>] <titelnummer(s)>		Aanroepen van het indienscherf voor een dubbele leenaanvraag.

5 Aanvragen van meerdere artikelen uit hetzelfde tijdschrift

Per kopieaanvraag kan één artikel worden aangevraagd. Meerdere artikelen uit hetzelfde tijdschrift kunnen (op een gemakkelijke manier) achter elkaar ingediend worden.

Wilt u meerdere artikelen uit hetzelfde tijdschrift aanvragen, dan kunt u, na het indienen van de eerste aanvraag, rechtstreeks in het indienschermb de reeds ingevulde artikelgegevens vervangen door de gegevens van het volgende artikel.

Na het indienen van een aanvraag blijft het indienschermb staan. U hoeft dus niet opnieuw een zoekactie te verrichten of terug te gaan naar het geschiedenis-schermb.

Vergeet echter niet volume en/of jaargang aan te passen indien dat nodig is! Anders wordt geen nieuwe holdinganalyse uitgevoerd.

De procedure is verder dezelfde als bij het indienen van een enkele kopieaanvraag.

6 Aanvragen indienen voor derden

6.1 Inleiding

Bij het indienen van aanvragen voor derden kunnen twee situaties onderscheiden worden. Bij eenmalige aanvragers loont het niet de moeite een vast aflever- en factuuradres in het systeem in te voeren. In dit geval kunt u een zogenaamde aanvraag voor 'particulieren' indienen: kopie én factuur worden dan naar de betreffende aanvrager gestuurd. Zie de bijbehorende procedure in paragraaf 6.3.

Bij regelmatige aanvragers is het mogelijk vooraf een aflever- en factuuradres op te slaan in het systeem. Het bijbehorende instellings/instituutnummer kan vervolgens in het indiencommando worden gebruikt. In het indienschermb worden dan automatisch de juiste adressen ingevuld. Zie de bijbehorende procedure in paragraaf 6.2.

Het is mogelijk om in het indienschermb het afleveradres over het eigen adres heen te tikken. Op de aanvraagbon komt dan het betreffende afleveradres te staan. Men dient er echter rekening mee te houden dat het factuuradres dan niet wordt aangepast en men zelf de rekening krijgt toegestuurd.

N.B. Het is niet mogelijk in het indienschermb het instellingsnummer van de aanvrager te wijzigen. Bij aanvragen voor derden moet dit dus vooraf in het commando worden opgegeven.

6.2 Indienen voor derden op basis van instellingsnummer

Alvorens op deze wijze een leen- of kopieaanvraag ingediend kan worden, moet de instelling waarvoor een aanvraag wordt ingediend over een instellingsnummer en bijbehorend aflever- en eventueel factuuradres beschikken.

Indien een instelling geen eigen nummer heeft, kan het adres van deze instelling als instelling/instituut onder het eigen instellingsnummer worden ingevoerd.

De procedure hiervoor staat beschreven in hoofdstuk 18.

Indien er geen afwijkingen gelden met betrekking tot tarieven en samenwerkingsverbanden, dan hoeft voor de aanvragende instelling geen apart bibliotheekprofiel ingevoerd te worden. Bij het indienen van de aanvraag, het opstellen en sorteren van de kandidatenlijst, en het vaststellen van de tarieven wordt het bibliotheekprofiel van de hoofdinstantie genomen.

In de NCC is het gebruikelijk dat aanvragende instellingen een deposito nemen voor de afrekening van de kosten in het IBL. Informatie over het openen van deposito's is verkrijgbaar bij de OCLC Servicedesk.

Wanneer u een leenaanvraag indient voor een andere bibliotheek en deze bibliotheek heeft een eigen instellingsnummer, luidt het commando:

```
len bib <instellingsnummer>
```

Voor het indienen van de aanvraag volgt u verder de gewone procedure die beschreven is bij het indienen van leenaanvragen.

Wanneer u een kopieaanvraag indient voor een andere bibliotheek en deze bibliotheek heeft een eigen instellingsnummer, luidt het commando:

```
kop bib <instellingsnummer>
```

Voor het indienen van de aanvraag volgt u verder de gewone procedure die beschreven is bij het indienen van kopieaanvragen.

Naast het standaard leen- en kopiecommando is het mogelijk om alle andere varianten van de indiencommando's te gebruiken, zoals het indienen van spoedaanvragen, het indienen van dubbele aanvragen of het indienen van vrije aanvragen. Voor het sturen van aanvragen naar het BLDSC moet ook de aanvrager geregistreerd zijn bij de BLDSC!

De commando's voor het indienen van dubbele en vrije aanvragen voor derden zijn als volgt:

1. Indienen dubbele leenaanvraag

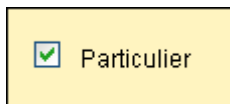
```
len dub [<setnummer>] <titelnummer(s)> bib <instellingsnummer>
```
2. Indienen van een dubbele kopieaanvraag

```
kop dub [<setnummer.>] <titelnummer(s)> bib <instellingsnummer>
```
3. Indienen vrije leenaanvraag

```
len vri bib <instellingsnummer>
```

4. Indienen vrije kopieaanvraag
 kop vri bib <instellingsnummer>

6.3 Indienen voor particulieren



Bij het indienen van aanvragen voor derden waarbij het om incidentele gevallen gaat, en niet om regelmatige aanvragers, kan een zogenaamde 'particuliere' aanvraag worden ingediend. Deze aanvragen betreffen altijd kopieaanvragen. Boeken worden via het NCC/IBL-systeem niet rechtstreeks aan 'particulieren' toegestuurd.

Met 'particulieren' worden hier ook bedoeld aanvragende bibliotheken waarvoor de indienende instelling geen apart adres heeft ingevoerd, bijvoorbeeld omdat slechts incidenteel voor de betreffende bibliotheek wordt ingediend.

Bij aanvragen voor particulieren worden de kopie én de rekening rechtstreeks naar het afleveradres gestuurd.

Aanvragen voor particulieren vallen daardoor buiten een eventueel aanwezig deposito en buiten het systeem voor Onderlinge Verrekening.

U kunt het afleveradres in het indienscherf over het adres van de eigen instelling heen typen. Wanneer u een kopieaanvraag indient voor een particulier, dient u onder **Aanvraaginformatie** het selectievakje **Particulier** aan te vinken.

Verder kunt u de gewone procedure die beschreven is bij het indienen van kopieaanvragen volgen.

Naast het standaard kopiecommando is het mogelijk om alle andere varianten van de indiencommando's te gebruiken, zoals het indienen van spoedaanvragen, het indienen van dubbele aanvragen of het indienen van vrije aanvragen. Het sturen van aanvragen voor particulieren naar het BLDSC is niet mogelijk omdat particulieren niet bij het BLDSC geregistreerd zijn.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
k	kop	kopie
l	len	lenen
--	bib	bibliotheek
Structuur	Omschrijving	
kop bib <instellingsnummer>	Aanroepen van het indienscherf voor een kopieaanvraag voor een specifieke bibliotheek.	
len bib <instellingsnummer>	Aanroepen van het indienscherf voor een leenaanvraag voor een specifieke bibliotheek.	
kop dub [<setnummer.>] <titelnummer(s)> bib <instellingsnummer>	Aanroepen van het indienscherf voor een dubbele kopieaanvraag voor een specifieke bibliotheek.	
len dub [<setnummer.>] <titelnummer(s)> bib <instellingsnummer>	Aanroepen van het indienscherf voor een dubbele leenaanvraag voor een specifieke bibliotheek.	
kop vri bib <instellingsnummer>	Aanroepen van het indienscherf voor een vrije kopieaanvraag voor een specifieke bibliotheek.	
len vri bib <instellingsnummer>	Aanroepen van het indienscherf voor een vrije leenaanvraag voor een specifieke bibliotheek.	

7 De kandidatenlijst in het indienscherf

7.1 Algemeen

Bij het indienen van een aanvraag kunt u na het invullen van de aanvraaggegevens een lijst opvragen van de bibliotheken die uw aanvraag kunnen honoreren. Deze lijst van mogelijke verstrekkers wordt de **Kandidatenlijst** genoemd (Afb. 11). U roept de kandidatenlijst op door eerst het indienscherf in te vullen en vervolgens de knop **Valideren** te gebruiken. De melding **IBL aanvraag kan ingediend worden** verschijnt nu in de meldingenbalk. Omdat u de kandidatenlijst nog kunt wijzigen, is deze nog niet definitief. Pas als de aanvraag daadwerkelijk is ingediend is de kandidatenlijst definitief.

Instnr	Type	Bibliotheek	Uren (gem.)	Honor. (%)	Prijs	Prijs per eenheid	Behandelkosten
0005	U	UNIVERSITEIT LEIDEN	56	73	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0096	S	OB EINDHOVEN - CENTR	29	28	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0097	S	BIBLIOTHEEK UTRECHT	29	31	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0141	S	BIBLIOTHEEK GRONINGEN	18	31	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0083	U	VU AMSTERDAM	118	71	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0006	U	UNIV UTRECHT	55	43	EU 12,00	EU 12,00	EU 0,00
0013	P	ZB MIDDELBURG	27	37	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0019	L	PTHU KAMPEN	70	67	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0098	A	NHL BOUWOF LEEUWARDE	267	47	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00
0714	A	HHS DEN HAAG	31	59	EU 6,00	EU 6,00	EU 0,00

Weghalen
 Toevoegen
 Bibliotheektype(n)
 Meld aanwezigheid in eigen bibliotheek ?

Afb. 11 Voorbeeld van de kandidatenlijst in het indienscherf

De kandidatenlijst bestaat uit de volgende kolommen:

Inst. nr.	Instellingsnummer
Type	Bibliotheektype: A Hogeschool B Buitenland (profit) C CC-houder F Buitenland non-profit K Overige (profit) L Overige (non-profit) P Openbare Bibliotheek S WSF U UKB
Bibliotheek	Naam van de bibliotheek
Uren (gem.)	Gemiddelde doorlooptijd binnen de instelling. Hoeveel uren doet de instelling gemiddeld over de beantwoording?
Honor. (%)	Gemiddeld honoreringspercentage van de instelling.
Prijs	IBL-kosten. Totaalbedrag dat de bij aanvrager in rekening wordt gebracht.
Prijs per eenheid	IBL-kosten
Behandelkosten	IBL-kosten

Bij de sortering van de kandidatenlijst is rekening gehouden met gegevens uit de bibliotheekprofielen en met de in de NCC beschikbare bezitsgegevens. Aan de hand van deze gegevens, onder andere de gemiddelde behandeltime in uren en het honoreringspercentage van de bibliotheken, rekent het systeem uit bij welke bibliotheek de aanvraag het beste eerst geplaatst kan worden. Deze bibliotheek komt dan ook boven aan de kandidatenlijst te staan. Meer informatie over de bibliotheekprofielen vindt u in hoofdstuk 17.

Wanneer een bibliotheek op de kandidatenlijst is vermeld, kan deze bibliotheek in principe het gevraagde document leveren. 'In principe', omdat het voor kan komen dat het gevraagde boek al uitgeleend is, het tijdschrift bij de binder is, of het document afwezig is.

Wanneer de gewenste publicatie in de eigen instelling aanwezig is, wordt hiervan altijd een melding gegeven voordat u de aanvraag daadwerkelijk indient. In dat geval wordt de eigen instelling ook altijd de eerste kandidaat. Als u deze melding wilt onderdrukken, zorgt u ervoor dat het selectievakje **Meld aanwezigheid in eigen bibliotheek?** niet is ingeschakeld.

In de kandidatenlijst worden maximaal 20 kandidaten gepresenteerd. Er kunnen echter meer dan 20 kandidaten beschikbaar zijn. Door het verwijderen van kandidaten krijgt u te zien dat er meer dan 20 kandidaten zijn, omdat de lijst dan automatisch wordt aangevuld. Na het indienen van de aanvraag worden er – indien van toepassing - meer dan 20 kandidaten in het systeem opgeslagen.

Het aantal kandidaten in de kandidatenlijst kan minder zijn dan dat het overzicht van bibliotheken aangeeft in de zogenaamde 'overkoepelende bezitspresentatie', die wordt aangeroepen met het commando **t ob**. Hiervoor zijn verschillende redenen.

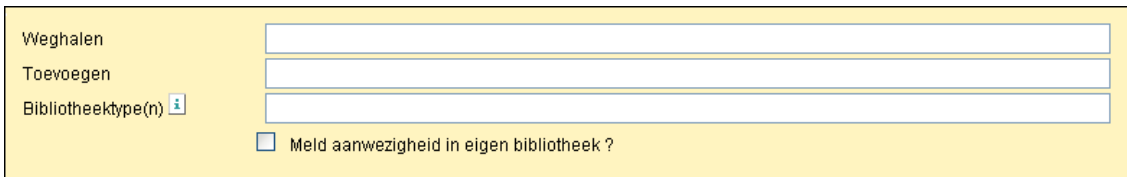
- Het kan voorkomen dat de aanvraag een kopie betreft uit een jaargang die niet aanwezig is bij de bibliotheken.
- Het kan voorkomen dat het om boeken gaat die nog in bestelling zijn.
- Het kan voorkomen dat het instellingen betreft die wel meedoen in het catalogiseersysteem, maar niet met het NCC/IBL.

Aan de kandidatenlijst kunt u géén kandidaten toevoegen, met uitzondering van het BLDSC. Zie hiervoor paragraaf 2.4

U kunt echter wel de volgorde van de kandidatenlijst wijzigen en/of bibliotheken van de kandidatenlijst weghalen.

7.2 Wijzigen kandidatenlijst

Uw aanvraag wordt als eerste gestuurd naar de eerstgenoemde bibliotheek op de kandidatenlijst. U kunt kandidaat-bibliotheken van de lijst schrappen en u kunt de volgorde van de bibliotheken wijzigen.



The screenshot shows a yellow-bordered form with three input fields and a checkbox. The first field is labeled 'Weghalen', the second 'Toevoegen', and the third 'Bibliotheektype(n)' with a small 'i' icon. Below the fields is a checkbox labeled 'Meld aanwezigheid in eigen bibliotheek?'.

Afb. 12 Kandidatenlijst in het indienscherf (detail)

Om een kandidaat bibliotheek te schrappen, vult u het instituutnummer van die bibliotheek in bij het veld **Weghalen**. Nadat u op ENTER hebt gedrukt, is de bibliotheek van de lijst verdwenen.

Om een bibliotheek als eerste op de kandidatenlijst te plaatsen, vult u het instituutnummer van deze bibliotheek in bij **Toevoegen**. U kunt meerdere nummers tegelijk invullen, gescheiden met een spatie. Als u dan op ENTER drukt, komt de eerstgenoemde boven aan de lijst te staan.

In het veld **Bibliotheektype(n)** kunt u bibliotheektype(n) van uw voorkeur invullen. U kunt meerdere typen invullen, gescheiden met een spatie. Als u op ENTER drukt, komt het type van uw voorkeur boven aan de lijst te staan.

De wijzigingen in de kandidatenlijst worden ongedaan gemaakt als u de inhoud uit de velden wist en vervolgens op ENTER drukt.

Als u vervolgens de aanvraag daadwerkelijk indient, wordt deze bij de eerstgenoemde bibliotheek op de kandidatenlijst geplaatst.

7.3 De kandidatenlijst bij spoedaanvragen

Bij het indienen van een spoedaanvraag worden alle kandidaten getoond. Vervolgens is het mogelijk om de Kandidatenlijst te wijzigen. Een spoedaanvraag wordt slechts bij één bibliotheek geplaatst.

Na beantwoording door de verstrekkende bibliotheek zijn de andere kandidaten in de definitieve kandidatenlijst verwijderd. De definitieve kandidatenlijst is te zien in de lange of gelabelde presentatie van de **IBL aanvraag**. Zie hoofdstuk 10.2

8 Inspectie van één specifieke aanvraag

8.1 Inleiding

Als een aanvraag eenmaal is ingediend, kan deze altijd worden teruggezocht. Indien u één specifieke aanvraag op het scherm wilt zien en u weet het aanvraagnummer, dan gebruikt u het `toon`-commando.

Als u meerdere aanvragen getoond wilt krijgen, dan gebruikt u het `sel`-commando. Er zijn verschillende formaten beschikbaar om aanvragen te tonen, te printen en te downloaden.

8.2 Tonen, printen of downloaden van één specifieke aanvraag

Eén specifieke aanvraag waarvan u het aanvraagnummer weet kan worden opgevraagd met het `t` commando:

```
t <aanvraagnummer> [<formaat>]
```

Eén specifieke aanvraag kan worden geprint met het `p` commando:

```
p <aanvraagnummer> [<formaat>]
```

Eén specifieke aanvraag kan worden gedownload met het `d` commando:

```
d <aanvraagnummer> [<formaat>]
```

De laatst behandelde/ingediende aanvraag kan worden getoond met het commando:

```
t a* [<formaat>].
```

De laatst behandelde/ingediende aanvraag kan worden geprint met het commando:

```
p a* [<formaat>].
```

De laatst behandelde/ingediende aanvraag kan worden gedownload met het commando:

```
d a* [<formaat>].
```

Na het tonen of printen van één specifieke aanvraag wordt deze aanvraag bewaard in een set. Er is maximaal één set met aanvragen aanwezig. Na het volgende tooncommando wordt de bestaande set overschreven. Zolang u echter het tooncommando laat volgen door de tekst `aan`, blijft de set gehandhaafd.

De set aanvragen is niet zichtbaar in het geschiedenis scherm. Daar worden alleen titelsets van de zoekacties gepresenteerd.

Wilt u de set nogmaals getoond hebben, dan gebruikt u het commando:

```
t aan <reeks> [<formaat>].
```

Wilt u de set nogmaals printen, dan gebruikt u het commando:

```
p aan <reeks> [<formaat>].
```

Wilt u de set nogmaals downloaden, dan gebruikt u het commando:

```
d aan <reeks> [<formaat>].
```

Bij reeks moet u het regelnummer opgeven, niet het aanvraagnummer!

Voorbeeld: p aan 5 lan

Voor meer informatie over downloaden zie Bijlage V.

8.3 Presentatieformaten

Voor de presentatie van een IBL-aanvraag zijn onder meer de volgende formaten beschikbaar:

Formaat	Commando
Korte presentatie	
Kort	kor
Titel	tit
Lange presentatie	
Lang	lan
U- of gelabeld	u

Deze formaten kunnen worden gebruikt voor zowel het tonen als het printen en downloaden van IBL-aanvragen.

Indien er bij het toon- of print/downloadcommando geen presentatieformaat wordt opgegeven, wordt de default lange presentatie (lange of gelabelde of u-presentatie) gekozen door het systeem.

Voor het instellen van voorkeurformaten voor IBL-presentaties, zie hoofdstuk 20.

Voorbeelden:

t a*
t a987654321 lan
p a*
p a* kor
p a* u
d a*
d a* kor
d a* u

8.3.1 Korte presentatie

Commando **kor**

Nr.	Aanvraagnr.	Ingediend	T	A	S	Aanvrager	Verstrekker	Resultaat	Onderlinge verrekening	Kosten Bibl.	Kosten Gebr.	Indiener
-----	-------------	-----------	---	---	---	-----------	-------------	-----------	------------------------	--------------	--------------	----------

Eenregelige korte presentatie met de volgende kolommen:

Nr.	Regelnummer binnen de set. Dit nummer kan worden gebruikt in het toon-, print- of downloadcommando.
Aanvraagnr.	Aanvraagnummer
Ingediend	Datum waarop de aanvraag is ingediend
T[ype]	Type leenvorm: K Kopie L Leen
A[ctief]	Is de aanvraag actief? J Ja N Nee
S[poed]	Is de aanvraag een spoedaanvraag? J Ja N Nee
Aanvrager	Instellingsnummer van de aanvrager. Als hier een instellingsnummer tussen haken staat, dan betreft dit de WSF-eindgebruikercoördinator. Zie hiervoor paragraaf 17.3.3 Voorbeeld: 0287/2500 (0066)
Verstrekker	Instellingsnummer van de vertrekende bibliotheek waar de aanvraag op dit moment staat.
Resultaat	+ Positief - Negatief <leeg> n.v.t.
Onderlinge verrekening	Y Ja N Nee <leeg> n.v.t.

Kosten Bibl.	Kosten voor rekening van de bibliotheek.
Kosten Gebr	Kosten voor rekening van de eindgebruiker.
Indiener	Instellingsnummer van de indiener.

8.3.2 Titel presentatie

Commando **tit**

Nr.	Aanvraagnr.	Mutatie datum	T	Resultaat	Aanvrager	Klant	PPN	Titel / Auteur
-----	-------------	---------------	---	-----------	-----------	-------	-----	----------------

Eenregelige presentatie waarin het PPN en de aangevraagde boek- of tijdschrifttitel gepresenteerd worden.

Nr.	Regelnummer
Aanvraagnr.	IBL-aanvraagnummer
Mutatie datum	Datum van de meest recente mutatie
T[type]	L Leen K Kopie
Resultaat	+ Positief - Negatief <leeg> n.v.t.
Aanvrager	Instellingsnummer van de aanvrager. Als hier een instellingsnummer tussen haken staat, dan betreft dit de WSF-eindgebruikercoördinator. Zie hiervoor paragraaf 17.3.3. Voorbeeld: 0287/2500 (0066)
Klant	Voorbeeld: Zoek & Boek
PPN	
Titel / Auteur	

8.3.3 Lange presentatie

Commando **lan**

In de lange presentatie wordt een groot aantal IBL-gegevens gepresenteerd, inclusief
Status van de aanvraag
Definitieve kandidatenlijst

Voor een overzicht van de velden in de lange presentatie, zie Bijlage I (schermpresentatie) en Bijlage II (printen en downloaden).

8.3.4 Gelabelde of u-presentatie

Commando **u**

De gelabelde of u-presentatie van een IBL-aanvraag bevat alle gegevens die in een IBL-aanvraag voorkomen, overzichtelijk gerangschikt naar categorie: **Algemene gegevens aanvraag**, **Financiële informatie**, **Adres indiener**, **Aanvrager adres**, **Afleveradres**, **Factuuradres**, **Adres verstrekker**, **Bibliografische gegevens aanvraag**, **Artikel**, **Aanvrager** en de definitieve **Kandidatenlijst**.

Voor een overzicht van de velden in de u-presentatie, zie Bijlage III (schermpresentatie) en Bijlage IV (printen en downloaden).

9 Inspectie van meerdere aanvragen

9.1 Inleiding

Meerdere aanvragen kunnen alleen worden getoond, geprint of gedownload als deze eerst worden geselecteerd. Selecteren kan via een menugestuurd selectiescherm of met behulp van selecteercommando's. De selecteercommando's bieden minder selectiemogelijkheden dan de menugestuurde selectieschermen.

Type aanvraag	Indiener/ Verstrekker	Selectiemogelijkhe(i)d(en)	Paragraaf
Ingediende aanvraag	Indiener	Selectiescherm en commando	9.2
Externe aanvraag	Beide	Selectiescherm en commando	9.3
Ontvangen aanvraag	Verstrekker	Selectiescherm en commando	9.4
Beantwoorde aanvraag	Verstrekker	Selectiescherm en commando	9.5
Rappel	Verstrekker	Commando	9.6

9.2 Selectie van ingediende aanvragen

9.2.1 Selecteren via het selectiescherm

Het scherm om ingediende aanvragen te selecteren (Afb. 13) wordt aangeroepen met het commando **sel ing aan**

sel ing aan

Selectie van ingediende aanvragen

Aanvragende bibliotheek

Aanvragende gebruiker

Aanvrageridentificatie

Aanvraagidentificatie

Externe aanvrager?

Klant

Klantorganisatie

Plaatsnummer

Ingediend op of

Ingediend vanaf tot

Status

Leen of Kopie?

Vrije aanvragen?

Spoedaanvraag

Electronische aanvragen?

Cooperatiecodes

Materiaalcodes


Verstreckende bibliotheek

Gearchiveerd

Afb. 13 Selectiescherm voor het selecteren van ingediende aanvragen

De lay-out van het keuzemenu is aangepast en gesynchroniseerd met het nieuwe menu voor ontvangen aanvragen (Afb. 14).

De lay-out van het formulier voor het selecteren van **ingediende aanvragen** is als volgt:

Aanvragende bibliotheek	Hier wordt automatisch het instellingsnummer van de eigen bibliotheek ingevuld.
Aanvragende gebruiker	[Usernaam/nummer van de aanvragende gebruiker]
Aanvrageridentificatie	[Korte naam = profielnaam van de aanvrager]
Aanvraagidentificatie	[Identificatie van de aanvraag voor interne doeleinden, optioneel veld voor de indienende bibliotheek]
Externe aanvrager?	Keuze uit: -Alles- Ja Nee Een externe aanvraag is een aanvraag vanuit bijvoorbeeld VDX of portal software.
Klant	[Naam van de aanvrager, optioneel veld voor de indienende bibliotheek]
Klantorganisatie	[Naam van de organisatie of afdeling waartoe de aanvrager behoort, optioneel veld voor de indienende bibliotheek]
Plaatsnummer	[Signatuur]
Ingediend op	<dd-mm-jjjj> of
Ingediend vanaf	<dd-mm-jjjj> tot <dd-mm-jjjj> Standaard verschijnt de datum van 3 maanden terug; deze kan worden aangepast.
Status	Keuze uit: -Alles- Y Actief DRBC Positief D Geleverd R Ontvangen B Teruggestuurd C Terugontvangen W Voorlopig U Niet leverbaar X Negatief
Leen of Kopie?	Keuze uit: -Beide- Leen Kopie
Vrije aanvragen?	Keuze uit: -Alles- Ja Nee
Spoedaanvraag	Keuze uit: -Alles- Ja Nee
Electronische aanvragen?	Keuze uit: -Alles- Ja Nee
Coöperatiecodes	[Eén of meer coöperatiecodes R U W – zonder spaties -]
Materiaalcodes	[Eén of meer materiaalcodes A B D E F G H I K L M O Q R S T U V X – zonder spaties -]
Verstreckende bibliotheek	[Instellingsnummer van de verstreckende bibliotheek]
Gearchiveerd Zie hoofdstuk 13	Keuze uit: -Alles- Ja Nee
	Na het aanklikken van de ENTER knop wordt de geselecteerde set gepresenteerd.

Als een veld leeg wordt gelaten, wordt hierop geen selectie uitgevoerd.

9.2.2 Selecteren met commando's

Het commando voor het selecteren van alle ingediende aanvragen luidt:

sel ing

Aan dit commando kunnen verschillende selectiecriteria worden toegevoegd:

- Selecteren van aanvragen op basis van instellingsnummer of usernaam/nummer

sel ing bib <instellingsnummer>

sel ing use <usernaam/nummer>

Zie paragraaf 9.2.2.1.

- Selecteren van aanvragen op basis van datum
sel ing sed <datum> tot <datum>
Zie paragraaf 9.2.2.2.
- Selecteren van actieve en/of afgehandelde aanvragen
sel ing act|afg
Zie paragraaf 9.2.2.3.
- Selecteren van positief en/of negatief beantwoorde aanvragen
sel ing pos|neg
Zie paragraaf **Error! Reference source not found.**
- Selecteren van voorlopige aanvragen
sel ing wac
Zie paragraaf 9.2.2.5.
- Selecteren van leen- en/of kopieaanvragen
sel ing len|kop
Zie paragraaf 9.2.2.6.
- Selecteren van spoed en/of 'normale' aanvragen
sel ing spo|nor
Zie paragraaf 9.2.2.7

Alle afzonderlijke criteria kunnen ook tezamen in één selecteercommando worden gebruikt:
sel ing [bib <instellingsnummer>] [sed <datum>] [tot <datum>] [act|afg] [len|kop] [spo|nor]

Voorbeelden:

```
sel ing
sel ing bib 5
sel ing sed 01-08-2008 tot 31-08-2008
sel ing act
sel ing afg
sel ing len
sel ing kop
sel ing spo
sel ing nor
sel ing bib 5 sed 01-01-2008 tot 30-06-2008 afg len spo
sel ing bib 5/1 sed van -7 len nor
```

9.2.2.1 Selectie op instellingsnummer en/ of gebruikersnaam/nummer

In het NCC/IBL wordt onderscheid gemaakt tussen 'indiener' en 'aanvrager'. De **indiener** is de instelling waaraan de user is gekoppeld die de aanvraag indient. De **aanvrager** is de instelling waarvoor een aanvraag wordt ingediend. Naast het indienen voor een instelling, kan ook een aanvraag worden ingediend voor een persoon, de zogenoemde 'particuliere aanvraag'. Zie daarvoor hoofdstuk 6. Het instellingsnummer van de aanvrager wordt opgenomen in het indienschermb/-formulier. Standaard wordt door het systeem de instelling van de indiener genomen. Wordt dit instellingsnummer niet veranderd, dan is de indiener gelijk aan de aanvrager. Bij het inspecteren van ingediende aanvragen dient u er rekening mee te houden dat het selecteercommando werkt op basis van aanvrager en niet op basis van indiener. Indien bij het selecteren van ingediende aanvragen geen bibliotheek wordt opgegeven, worden standaard de door de eigen bibliotheek ingediende aanvragen geselecteerd.

Voor het selecteren van aanvragen, ingediend door en voor uw **eigen bibliotheek** luidt het commando:

```
sel ing
```

Er kan ook worden geselecteerd op basis van gebruikersnaam/nummer:

```
sel ing use <gebruikersnaam/nummer>
```

Voor het selecteren van aanvragen ingediend voor een **andere bibliotheek** luidt het commando:

```
sel ing bib <instellingsnummer>
```

De indiener kan zowel de eigen bibliotheek zijn als een andere bibliotheek.

Aan een hoofdinstanting kunnen verscheidene instituten gekoppeld zijn. U kunt in het selectiecommando ook een instituut specificeren. Dit doet u met een / (schuine streep).

Bijvoorbeeld:

```
sel ing bib 1/100
```

Voorbeeld:

```
sel ing [bib <instellingsnummer>] [sed <datum>] [tot <datum>]
```

```
sel ing [use <usernaam/nummer>] [sed <datum>] [tot <datum>]
```

9.2.2.2 Selectie op datum

U kunt aanvragen selecteren op basis van een bepaalde periode (exacte datums). In elke aanvraag wordt exact bijgehouden wanneer een aanvraag ingediend is.

U vult de datum als volgt in: <dd-mm-jjjj> of <dd/mm/jjjj>.

Naast het opgeven van een datum kan ook gebruik worden gemaakt van de term **van**, eventueel gevolgd door een periode aanduiding. Bijvoorbeeld 'van -7' betekent dat aanvragen van de afgelopen week worden geselecteerd.

Indien geen datum wordt opgegeven, worden standaard alle ingediende aanvragen geselecteerd, met een maximum van 9999.

Voor het selecteren van aanvragen op basis van een bepaalde periode luidt het commando:

```
sel ing sed <datum> tot <datum>
```

Voorbeelden:

```
sel ing sed 14-02-2008
```

```
sel ing sed 01-01-2008 tot 01-03-2008
```

```
sel ing sed van -1
```

9.2.2.3 Selectie op actieve of afgehandelde aanvragen

Bij het selecteren van ingediende aanvragen kan de status van de aanvragen worden opgegeven. Ingediende aanvragen zijn **act** óf **afg**.

Een ingediende IBL-aanvraag is 'actief' als deze nog niet is beantwoord door de verstreckende bibliotheek. De status wijzigt in 'afgehandeld' als de aanvraag door de verstreckende bibliotheek positief of negatief is beantwoord.

Indien geen status wordt opgegeven, worden standaard alle ingediende aanvragen geselecteerd, met een maximum van 9999.

Voor het selecteren van aanvragen met **status 'actief'** luidt het commando:

```
sel ing act
```

Voor het selecteren van aanvragen met **status 'afgehandeld'** luidt het commando:

```
sel ing afg
```

9.2.2.4 Selectie op positief of negatief beantwoorde aanvragen

Een aanvraag kan door de verstreckende instelling positief of negatief worden beantwoord. Bij een positief antwoord wordt de aanvraag gehonoreerd, bij een negatief antwoord is dit niet het geval.

Voor het selecteren van aanvragen met **status 'positief'** luidt het commando:

```
sel ing pos
```

Voor het selecteren van aanvragen met **status 'negatief'** luidt het commando:

```
sel ing neg
```

9.2.2.5 Selectie op voorlopige aanvragen

Voorlopige aanvragen kunnen apart worden geselecteerd door **wac** in het selectiecommando op te nemen:

sel ing wac

9.2.2.6 Selectie op leen- of kopieaanvragen

Bij het selecteren van aanvragen kunnen leen- en kopieaanvragen apart worden geselecteerd. Daartoe kunt u **len** dan wel **kop** toevoegen in het selectiecommando. Indien geen selectie wordt opgegeven, worden standaard alle ingediende aanvragen geselecteerd, met een maximum van 9999.

Voor het selecteren van **leenaanvragen** luidt het commando:

sel ing len

Voor het selecteren van **kopieaanvragen** luidt het commando:

sel ing kop

9.2.2.7 Selectie op spoed of 'normale' aanvragen

Spoedaanvragen kunnen apart worden geselecteerd door **spo** in het selectiecommando op te nemen.

Indien u bij het selecteren van ingediende aanvragen geen spoedaanvragen wilt selecteren, kan de term **nor** worden toegevoegd aan het selectiecommando.

Indien geen nadere selectie wordt opgegeven, worden standaard alle ingediende aanvragen geselecteerd, met een maximum van 9999.

Voor het selecteren van **spoedaanvragen** luidt het commando:

sel ing spo

Voor het selecteren van **'normale' aanvragen** luidt het commando:

sel ing nor

9.3 Selectie van externe aanvragen

Externe aanvragen kunnen worden geselecteerd via het scherm voor het selecteren van ingediende aanvragen (Afb. 13). Zie paragraaf 9.2.

Commando voor selectie van externe aanvragen:

sel ext [bib <instellingsnummer>]

9.4 Selectie van ontvangen aanvragen

9.4.1 Selecteren via het selectiescherm

Sinds voorjaar 2008 zijn de opties voor het selecteren van ontvangen en beantwoorde aanvragen gecombineerd. Het nieuwe gecombineerde selectiescherm kan worden opgevraagd met beide bestaande commando's:

sel ont aan

sel bea aan

Het scherm voor het selecteren van **ontvangen aanvragen**, dat wordt aangeroepen met het commando **sel ont aan** is hieronder afgebeeld (Afb. 14). Het veld **Status bij verstrekker** is ingesteld op **Nieuw**.

sel ont aan

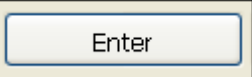
Selectie van ontvangen/beantwoorde aanvragen

Verstreckende bibliotheek	<input type="text" value="1999"/>
Aanvragende bibliotheek	<input type="text"/>
Aanvragende gebruiker	<input type="text"/>
Aanvrageridentificatie	<input type="text"/>
Aanvraagidentificatie	<input type="text"/>
Externe aanvrager?	<input type="text" value="-Alles-"/>
Klant	<input type="text"/>
Klantorganisatie	<input type="text"/>
Plaatsnummer	<input type="text"/>
Ingediend op	<input type="text"/> of
Ingediend vanaf	<input type="text" value="03-07-2008"/> tot <input type="text"/>
Status	<input type="text" value="-Alles-"/>
Leen of Kopie?	<input type="text" value="-Beide-"/>
Vrije aanvragen?	<input type="text" value="-Alles-"/>
Spoedaanvraag	<input type="text" value="-Alles-"/>
Electronische aanvragen?	<input type="text" value="-Alles-"/>
Cooperatiecodes	<input type="text"/>
Materiaalcodes	<input type="text"/>
Gearchiveerd	<input type="text" value="-Alles-"/>
Status bij verstrekker	<input type="text" value="Nieuw"/>
Ontvangen op	<input type="text"/> of
Ontvangen vanaf	<input type="text" value="03-07-2008"/> tot <input type="text"/>
Beantwoord op	<input type="text"/> of
Beantwoord vanaf	<input type="text"/> tot <input type="text"/>
Antwoordcode	<input type="text" value="-Alles-"/>
Medium	<input type="text" value="-Alles-"/>
Leveringswijze	<input type="text" value="-Alles-"/>
Lokale annotatie	<input type="text"/>

Afb. 14 Scherm voor het selecteren van ontvangen aanvragen

Het menu voor verstreckende bibliotheken bevat de volgende selectievelden:

Verstreckende bibliotheek	Hier wordt automatisch het instellingsnummer van de eigen bibliotheek ingevuld.
Aanvragende bibliotheek	[Instellingsnummer van de aanvragende bibliotheek]
Aanvragende gebruiker	[Usernaam/nummer van de aanvragende gebruiker]
Aanvrageridentificatie	[Korte naam = profielnaam van de aanvrager]
Aanvraagidentificatie	[Identificatie van de aanvraag voor interne doeleinden, optioneel veld voor de indienende bibliotheek]

Externe aanvrager?	Keuze uit: -Alles- Ja Nee	
Klant	[Naam van de aanvrager, optioneel veld voor de indienende bibliotheek]	
Klantorganisatie	[Naam van de organisatie of afdeling waartoe de aanvrager behoort, optioneel veld voor de indienende bibliotheek]	
Plaatsnummer	[Signatuur]	
Ingediend op	<dd-mm-jjjj> of	
Ingediend vanaf	<dd-mm-jjjj> tot <dd-mm-jjjj> Standaard verschijnt de datum van 3 maanden terug; deze kan worden aangepast.	
Status	Keuze uit: -Alles- Y Actief DRBC Positief D Geleverd R Ontvangen B Teruggestuurd C Terugontvangen W Voorlopig U Niet leverbaar X Negatief	
Leen of Kopie?	Keuze uit: -Beide- L Leen C Kopie	
Vrije aanvragen?	Keuze uit: -Alles- Ja Nee	
Spoedaanvraag	Keuze uit: -Alles- Ja Nee	
Electronische aanvragen?	Keuze uit: -Alles- Ja Nee	
Coöperatiecodes	[Eén of meer coöperatiecodes R U W – zonder spaties -]	
Materiaalcodes	[Eén of meer materiaalcodes A B D E F G H I K L M O Q R S T U V X – zonder spaties -]	
Gearchiveerd Zie hoofdstuk 13	Keuze uit: -Alles- Ja Nee	
Status bij verstrekker	Keuze uit: N Nieuw	I In behandeling R Beantwoord
Ontvangen op	<dd-mm-jjjj> of	
Ontvangen vanaf	<dd-mm-jjjj> tot <dd-mm-jjjj> Standaard verschijnt de datum van 3 maanden terug; deze kan worden aangepast.	
	Na het aanklikken van de ENTER knop wordt de geselecteerde set gepresenteerd.	

Als een veld leeg wordt gelaten, wordt hierop geen selectie uitgevoerd.

Na het aanklikken van de ENTERknop wordt de geselecteerde set in de korte presentatie (Afb. 15) of de titelpresentatie (Afb. 16) gepresenteerd, afhankelijk van uw parameterinstelling.

Geselecteerd: 52 aanvragen												
Nr.	Aanvraagnr.	Ingediend	T	A	S	Aanvrager	Verstrekker	Resultaat	Onderlinge verrekening	Kosten Bibl.	Kosten Gebr.	Indiener
0001	A088696456	02-10-2008	K	J	N	0010/0034 (0010)	0003			EU 0,00	EU 13,65	0010/0034
0002	A088696480	02-10-2008	L	J	N	0008	0003			EU 0,00	EU 0,00	0008
0003	A088687066	30-09-2008	L	J	N	0013	0003			EU 0,00	EU 0,00	0013
0004	A088696650	02-10-2008	L	J	N	0762/0003	0003			EU 6,00	EU 6,00	0762
0005	A088696693	02-10-2008	K	J	N	0003/0320	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0006	A088696707	02-10-2008	K	J	N	0003	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0007	A088696731	02-10-2008	K	J	N	0003	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0008	A088696782	02-10-2008	K	J	N	0003	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0009	A088696898	02-10-2008	L	J	N	0008	0003			EU 0,00	EU 0,00	0008
0010	A088697010	02-10-2008	L	J	N	4002/0027	0003			EU 12,00	EU 6,00	4002
0011	A088697339	02-10-2008	K	J	N	0020	0003			EU 0,00	EU 0,00	0020
0012	A088697371	02-10-2008	L	J	N	0196	0003			EU 0,00	EU 0,00	0196
0013	A088697428	02-10-2008	K	J	N	0008	0003			EU 0,00	EU 0,00	0008
0014	A088697479	02-10-2008	L	J	N	4002/0024	0003			EU 12,00	EU 6,00	4002
0015	A088697606	02-10-2008	L	J	N	0006	0003			EU 0,00	EU 6,00	0006/9999
0016	A088697746	02-10-2008	L	J	N	0023	0003			EU 0,00	EU 6,00	0023/9999
0017	A088698106	02-10-2008	K	J	N	3331	0003			EU 6,00	EU 0,00	0039/9999
0018	A088698122	02-10-2008	K	J	N	0003/0282	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0019	A088698335	02-10-2008	K	J	N	0133	0003			EU 6,00	EU 0,00	0133/9999
0020	A088698343	02-10-2008	K	J	N	3290/9999	0003			EU 6,00	EU 0,00	3290/9999
0021	A088698408	02-10-2008	K	J	N	0003/0282	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003

Afb. 15 Scherm Lijst IBL aanvragen – Korte presentatie van ontvangen aanvragen

Geselecteerd: 52 aanvragen												
Nr.	Aanvraagnr.	Mutatie datum	T	Resultaat	Aanvrager	Klant	PPN	Titel / Auteur				
0001	A088696456	02-10-2008	K		0010/0034 (0010)		308283791	Nieuwsgierig blijven - Implementatie van de interculturele competenties in de GOZ				
0002	A088696480	02-10-2008	L		0008		303232536	Volks-gemeinschaft als Selbstermächtigung : Gewalt gegen Juden in der deutschen Provinz 1919 bis 1939				
0003	A088687066	02-10-2008	L		0013	zoek&boek	239811674	The principles of European contract law and Dutch law : a commentary				
0004	A088696650	02-10-2008	L		0762/0003		057269378	Logik : Grundzüge einer kritischen und formalen Urteilslehre				
0005	A088696693	02-10-2008	K		0003/0320		252060040,13447676X	Nederlands tijdschrift voor Europees recht				
0006	A088696707	02-10-2008	K		0003		212740490,843148713	Applied animal behaviour science : an international scientific journal reporting on the application o...				
0007	A088696731	02-10-2008	K		0003		212740490,843148713	Applied animal behaviour science : an international scientific journal reporting on the application o...				
0008	A088696782	02-10-2008	K		0003		212740490,843148713	Applied animal behaviour science : an international scientific journal reporting on the application o...				
0009	A088696898	02-10-2008	L		0008		257359281	Counter-cultures in Germany and Central Europe : from Sturm und Drang to Baader-Meinhof				
0010	A088697010	02-10-2008	L		4002/0027		060499206	Richard Walthar Darré und der Hegehofgedanke				
0011	A088697339	02-10-2008	K		0020		168613743	Journal of sociology : the journal of the Australian Sociological Association				
0012	A088697371	02-10-2008	L		0196		842602437	Kirchen- und Sozialkritik in den Bildern des Todes von Hans Holbein d. J.				
0013	A088697428	02-10-2008	K		0008		275985232,196820048	Security management				
0014	A088697479	02-10-2008	L		4002/0024		833024865	Das blaue Licht : Lyrik und Prosa				
0015	A088697606	02-10-2008	L		0006		090975839	Hommes et richesses dans l'Empire byzantin. Hommes et richesses dans l'Empire byzantin				
0016	A088697746	02-10-2008	L		0023		860147398	Languages of nature : critical essays on science and literature				
0017	A088698106	02-10-2008	K		3331		850089557	Archivio storico Lombardo : giornale della Società Storica Lombarda				
0018	A088698122	02-10-2008	K		0003/0282		213762854,842157085	Ophthalmology : official journal of the American Academy of Ophthalmology				
0019	A088698335	02-10-2008	K		0133		053493532	Overzicht betreffende de door Nederland verleende medewerking bij de voorbereiding van de volksstemming i...				
0020	A088698343	02-10-2008	K		3290/9999		112515304,928720047	NVOX : tijdschrift voor natuurwetenschap op school				
0021	A088698408	02-10-2008	K		0003/0282		203631641,820266272	Social science & medicine				

Afb. 16 Scherm Lijst IBL aanvragen – Titel presentatie van ontvangen aanvragen

Als in de kolom **Aanvrager** het instellingsnummer tussen haken staat, dan gaat het om de WSF-eindgebruikercoördinator. Zie hiervoor paragraaf 17.3.3.

9.4.2 Selecteren met commando's

Commando voor selectie van ontvangen aanvragen:

sel ont all [sed <datum>] [tot <datum>]

sel ont [bib <instellingsnummer>] [sed <datum>] [tot<datum>]

9.5 Selectie van beantwoorde aanvragen

9.5.1 Selecteren via het selectiescherm

Het scherm om beantwoorde aanvragen te selecteren wordt aangeroepen met het commando **sel bea aan**

Met dit commando wordt hetzelfde scherm aangeroepen als met het commando **sel ont aan** (Afb. 14) Bij **Status bij verstrekker** is echter **Beantwoord** ingevuld.

Het onderste deel van het scherm voor **Selectie van ontvangen/beantwoorde aanvragen** is hieronder afgebeeld (Afb. 17).

sel bea aan

Afb. 17 Selectiescherm voor het selecteren van beantwoorde aanvragen (detail)

Alleen als bij Status bij Verstrekker de optie Beantwoord is ingevuld zijn de volgende velden beschikbaar:	
Beantwoord op	<dd-mm-jjjj> of
Beantwoord vanaf	<dd-mm-jjjj> tot <dd-mm-jjjj> Standaard verschijnt de datum van 3 maanden terug; deze kan worden aangepast.
Antwoordcode	Keuze uit: -Alles- 123 Alle positieve 4567890 Alle negatieve 1 Origineel gestuurd 2 Kopie gestuurd 3 Overige (gestuurd, bijv. AVM) 4 Nog niet aanwezig 5 Niet aanwezig 6 Niet beschikbaar 7 Uitgeleend 8 Wordt niet uitgeleend 9 Bibliografisch onjuist 0 Bij de binder R Ontvangen B Teruggestuurd C Terugontvangen
Medium	Keuze uit: -Alles- 1 Geprint 2 Fotokopie 3 Microform 4 Film of video 5 Audio 6 Machine leesbaar 7 Overige
Leveringswijze	Keuze uit: -Alles- P Post E E-mail F Fax T FTP actief V FTP passief U URL C Koerier X Geen
Lokale annotatie Zie paragraaf 10.2.6	
	Na het aanklikken van de ENTER knop wordt de geselecteerde set gepresenteerd.

Als een veld leeg wordt gelaten, wordt hierop geen selectie uitgevoerd.

Met uitzondering van **Antwoordcode** zijn deze velden nieuw. Eveneens nieuw is de mogelijkheid om te zoeken op aanvragen die in behandeling zijn. Bij **Status bij verstrekker** moet dan de optie **In behandeling** worden gekozen.

9.5.2 Selecteren met commando's

Commando voor selectie van beantwoorde aanvragen:
sel bea [bib <instellingsnummer>] [sed <datum>] [tot <datum>]

9.6 Selectie van rappels

Commando voor selectie van rappels:

`sel rap [<aantal>] all.` (alleen voor CC-houders: all betreft de aanvragen waarvoor de bibliotheek CC-houder is).

`sel rap [<aantal>] [bib <instellingsnummer>]`

9.7 Tonen, printen en downloaden van geselecteerde aanvragen

Nadat de aanvragen geselecteerd zijn, maakt het systeem hiervan een set. Deze set van geselecteerde aanvragen wordt gepresenteerd in het scherm **Lijst IBL aanvragen** (Afb. 15 en Afb. 16).

Deze set kan vervolgens in het gewenste formaat worden getoond met het commando:

`t aan [<reeks>] [<formaat>].`

Deze set kan worden geprint in het gewenste formaat met het commando:

`p aan [<reeks>] [<formaat>].`

Deze set kan worden gedownload in het gewenste formaat met het commando:

`d aan [<reeks>] [<formaat>].`

Met 'reeks' wordt aangegeven welke aanvragen getoond, geprint of gedownload moeten worden. In de korte presentatie van de aanvragen (Afb. 15 en Afb. 16)) ziet u in de kolom **Nr.** het nummer van de aanvragen. Deze nummering hanteert u bij <reeks> in bovenstaande commando's.

Zie paragraaf 8.3 voor de diverse toon-, print- en downloadformaten die beschikbaar zijn.

Voorbeelden:

`t aan 1-`

`p aan 5-10 lan`

`d aan 1-2 u`

`p aan 1- tit`

Na het tonen, printen of downloaden van (één of) meerdere aanvragen worden de aanvragen bewaard in een set. Er is altijd maximaal één set met aanvragen aanwezig. Na het volgende tooncommando wordt de bestaande set overschreven.

Zolang u echter het tooncommando laat volgen door de tekst `aan`, blijft de set gehandhaafd.

De set aanvragen is niet zichtbaar in het geschiedenis scherm. Daar worden alleen titelsets gepresenteerd.

Wilt u de set nogmaals getoond hebben, dan gebruikt u het commando:

`t aan <reeks> [<formaat>].`

Wilt u de set nogmaals printen, dan gebruikt u het commando:

`p aan <reeks> [<formaat>].`

Wilt u de set nogmaals downloaden, dan gebruikt u het commando:

`d aan <reeks> [<formaat>].`

Bij 'reeks' moet u de regelnummers opgeven, niet de aanvraagnummers!

Voorbeeld: `p aan 5-10 lan.`

Wilt u de hele set printen, gebruik dan het koppelteken.

Voorbeeld: `p aan 1- lan.`

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
--	sel	selecteer
--	ing	ingediende
--	ont	ontvangen
--	bea	beantwoord
--	ext	externe
aa	aan	aanvragen
--	bib	bibliotheek
--	use	user
--	sed	sedert
--	tot	tot
--	van	vandaag
--	act	actieve
--	afg	afgehandelde
--	neg	negatief
--	pos	positief
--	wac	wacht
l	len	lenen
k	kop	kopie
--	spo	spoed
--	nor	normale
--	all	alle
--	onb	onbeantwoorde
t	too	toon
p	pri	print
d	dow	download
k	kor	kort
--	tit	titel
l	lan	lang
--	u	u
Structuur	Omschrijving	
sel ing aan	Aanroepen van formulier om ingediende aanvragen te selecteren.	
sel ont aan	Aanroepen van formulier om ontvangen/beantwoorde aanvragen te selecteren.	
sel bea aan	Aanroepen van formulier om ontvangen/beantwoorde aanvragen te selecteren.	
sel ing [bib <instellingsnummer>] [sed <datum>] [tot <datum>] [act afg neg pos wac] [len kop] [spo nor]	Selecteer IBL-aanvragen [die zijn ingediend door een specifieke bibliotheek].	
sel ing [use <usernaam/nummer>] [sed <datum>] [tot <datum>] [act afg neg pos wac] [len kop] [spo nor]	Selecteer IBL-aanvragen [die zijn ingediend door een specifieke user].	

Behandelde commando's:	
sel ext [bib <instellingsnummer> [bea onb] [act afg neg pos wac]	Selecteer externe aanvragen (IBL gateway)
sel ont [bib <instellingsnummer> [sed <datum>] [tot <datum>] [nie oud] [len kop] [spo nor] [<coöperatiecode(s)>]	Selecteer IBL-aanvragen [die zijn ontvangen door een specifieke bibliotheek].
sel ont all [sed <datum>] [tot <datum>] [nie oud] [len kop] [spo nor] [<coöperatiecode(s)>]	Selecteer IBL-aanvragen die zijn ontvangen door alle niet aangesloten bibliotheek.
sel bea [bib <instellingsnummer> [sed <datum>] [tot <datum>] [len kop] [spo nor] [<coöperatiecode(s)>]	Selecteer beantwoorde aanvragen [voor een specifieke verstreckende bibliotheek].
sel rap [<rappelnummer>] [bib <instellingsnummer>] [nie oud] [len kop] [spo nor] [<coöperatiecode(s)>]	Selecteer de rappels [met een specifiek rappelnummer] [voor een specifieke verstreckende bibliotheek].
sel rap [<rappelnummer>] all [nie oud] [len kop] [spo nor] [<coöperatiecode(s)>]	Selecteer de rappels [met een specifiek rappelnummer] voor alle niet aangesloten bibliotheken.
too <aanvraagnummer> [kor tit lan u]	Toon één specifieke IBL-aanvraag.
too aan [<reeks> [kor tit lan u]	Toon een geselecteerde reeks IBL-aanvragen.
pri <aanvraagnummer> [kor tit lan u]	Print één specifieke IBL-aanvraag.
pri aan [<reeks> [kor tit lan u]	Print een geselecteerde reeks IBL-aanvragen.
dow <aanvraagnummer> [kor tit lan u]	Download één specifieke IBL-aanvraag.
dow aan [<reeks> [kor tit lan u]	Download een geselecteerde reeks IBL-aanvragen.

10 Toelichting op de aanvraag

In de aanvraag (lange presentatie of gelabelde of u-presentatie) kan onder andere het volgende worden opgezocht:

- Status van de aanvraag
- Kandidatenlijst met antwoordcodes en commentaar

10.1 Status van de aanvraag

- Lange presentatie

In de lange presentatie wordt de **Status** van de IBL-aanvraag gepresenteerd in de categorie **Aanvraaginformatie** (Afb. 18).

too <aanvraagnummer> lan

NCC/IBL A088769631	
Aanvraaginformatie	
Status	Actief (Y) <input checked="" type="checkbox"/> In behandeling
Leenvorm	KOPIE <input type="checkbox"/> Gearchiveerd
Leveringswijze(n)	E
Datum indienen	13-10-2008 10:20
Afhandelen voor	08-12-2008

Afb. 18 Scherm IBL Aanvraag (detail lange presentatie) – Status

Als het selectievakje **In behandeling** is ingeschakeld wil dit zeggen dat de verstreckende bibliotheek een bon heeft geprint.

De **Status** van de IBL-aanvraag wordt in de lange presentatie met de volgende omschrijvingen en coderingen aangegeven:

Status Lange presentatie

W	Voorlopig (W)
Y	Actief (Y)
D	Positief (D)
X	Negatief (X)

- Gelabelde of u-presentatie

In de gelabelde of u-presentatie wordt de **IBL status** gepresenteerd onder de categorie **Algemene gegevens aanvraag** (Afb. 19).

too <aanvraagnummer> u

IBL status:	Circuleert
-------------	-------------------

Afb. 19 Scherm IBL Aanvraag (detail u-presentatie) – IBL Status

De **Status** van de IBL-aanvraag wordt in de u-presentatie met de volgende omschrijvingen aangegeven:

Status Gelabelde of u-presentatie

W	Wacht (voorlopige aanvraag)
Y	Circuleert
D	Origineel of kopie gestuurd
X	Niet gehonoreerd

10.2 De kandidatenlijst

10.2.1 Algemeen

In de kandidatenlijst kan onder meer worden gecontroleerd welke kandidaat-verstrekkers er zijn en met welke antwoordcode zij de aanvraag hebben beantwoord. Als de kandidaat-verstrekker het antwoord van commentaar heeft voorzien, wordt dit ook gepresenteerd in de kandidatenlijst. In de lange presentatie wordt de kandidatenlijst op iets andere wijze getoond als in de gelabelde of u-presentatie.

- Lange presentatie

De kandidatenlijst in de lange presentatie is hieronder afgebeeld (Afb. 20).

too <aanvraagnummer> lan

Datum geplaatst	Verstrekker	Naam	Datum beantwoord	Antwoordcode	Toelichting	Eenheden	Leverwijze	Medium	Lokale annotatie	Auteursrecht
29-07-2008	0023/0501	RU-SOCIOLOGIE	29-07-2008	7	Uitgeleend					
29-07-2008	0023	RADBOUD UNIVERSITEIT NIJMEGEN	30-07-2008	7	Uitgeleend					
30-07-2008	0010	SAB DEVENTER / SAXION BIBLIOTH.	30-07-2008	7	Uitgeleend					
30-07-2008	0041	TRESOAR LEEUWARDEN	31-07-2008	1	Origineel gestuurd	1	P	1		

Afb. 20 Kandidatenlijst in de lange presentatie

De informatie wordt in de volgende kolommen gepresenteerd:

Datum geplaatst	Datum waarop de aanvraag bij de betreffende bibliotheek is geplaatst.
Verstrekker	Instellings (instituu)nummer van de kandidaatverstrekker.
Naam	Naam van de instelling.
Datum beantwoord	Datum waarop de aanvraag door de betreffende bibliotheek is beantwoord.
Antwoordcode	Antwoordcode. Zie paragraaf 10.2.3.
Toelichting	Omschrijving van de antwoordcode. Als de verstrekker commentaar bij het antwoord heeft gegeven, wordt de toelichting op de antwoordcode overschreven door het commentaar.
Eenheden	Aantal geleverde eenheden (banden of pagina's).
Leverwijze	P Post E E-mail F Fax T FTP actief V FTP passief C Koerier
Medium	1 Geprint 2 Fotokopie 3 Microform 4 Film of video 5 Audio 6 Machine leesbaar 7 Overige
Lokale annotatie	Zie paragraaf 10.2.6.
Auteursrecht	In gebruik bij de Franse bibliotheken.

- Gelabelde of u-presentatie

De kandidatenlijst in de u-presentatie is hieronder afgebeeld (Afb. 21).

too <aanvraagnummer> u

Datum	Verstrekker	Antwoord	Commentaar	Eenh.	Leverwijze	Medium	(C) / Lok. ann.
29-07-2008 08:05 (geplaatst) 29-07-2008 (beantwoord)	0023/0501 RU-SOCIOLOGIE	7 Uitgeleend		0			
29-07-2008 09:04 (geplaatst) 30-07-2008 (beantwoord)	0023 RADBOUD UNIVERSITEIT NIJMEGEN	7 Uitgeleend		0			
30-07-2008 09:37 (geplaatst) 30-07-2008 (beantwoord)	0010 SAB DEVENTER / SAXION BIBLIOTH.	7 Uitgeleend		0			
30-07-2008 14:09 (geplaatst) 31-07-2008 (beantwoord)	0041 TRESOAR LEEUWARDEN	1 Origineel gestuurd		1	P Postadres	1 Gedrukt	

Afb. 21 Kandidatenlijst in de u-presentatie

De informatie wordt in de volgende kolommen en regels gepresenteerd:

Datum	
Regel 1	Datum waarop de aanvraag bij de betreffende bibliotheek is geplaatst.
Regel 2	Datum waarop de aanvraag door de betreffende bibliotheek is beantwoord.
Verstrekker	
Regel 1	Instellings (/instituu)nummer van de kandidaatverstrekker.
Regel 2	Naam van de instelling.
Antwoord	
Regel 1	Antwoordcode. Zie paragraaf 10.2.3.
Regel 2	Omschrijving van de antwoordcode.
Commentaar	
Regel 1	Als de verstrekker commentaar bij het antwoord heeft gegeven, verschijnt dit in deze kolom.
Regel 2	
Eenh.	
Regel 1	Aantal geleverde eenheden (banden of pagina's).
Leverwijze	
Regel 1	Code
Regel 2	Omschrijving
Medium	
Regel 1	Code
Regel 2	Omschrijving
(C) / Lok. ann.	
Regel 1	Zie paragraaf 10.2.6.
Regel 2	In gebruik bij de Franse bibliotheken.

10.2.2 Aantal kandidaten

Als de IBL-aanvraag wordt aangeroepen in de lange presentatie, worden er – indien van toepassing - maximaal 20 kandidaten gepresenteerd (Afb. 22). Als er meer kandidaten zijn is dit in de lange presentatie niet zichtbaar.

too <aanvraagnummer> lan

Kandidatenlijst			
Datum geplaatst	Verstrekker	Naam	Datum beantwoord
	0017	UNIVERSITEIT VAN TILBURG	
	0007	OB AMSTERDAM	
	0095	SB HAARLEM	
	0083	VU AMSTERDAM	
	0013	ZB MIDDELBURG	
	0774	NATURALIS LEIDEN	
	0134	KIM DEN HELDER	
	0069	KITLV LEIDEN	

Afb. 22 Kandidatenlijst met kandidaat 13 t/m 20 (detail – lange presentatie)

Als de aanvraag wordt aangeroepen in de gelabelde of u-presentatie, worden alle kandidaten gepresenteerd, ook als het er meer dan 20 zijn (Afb. 23).

too <aanvraagnummer> u

Datum	Verstrekker	Antwoord
	0017 UNIVERSITEIT VAN TILBURG	W Wacht op antwoord
	0007 OB AMSTERDAM	W Wacht op antwoord
	0095 SB HAARLEM	W Wacht op antwoord
	0083 VU AMSTERDAM	W Wacht op antwoord
	0013 ZB MIDDELBURG	W Wacht op antwoord
	0774 NATURALIS LEIDEN	W Wacht op antwoord
	0134 KIM DEN HELDER	W Wacht op antwoord
	0069 KITLV LEIDEN	W Wacht op antwoord
	0114 SCHEEPV MUS A'DAM	W Wacht op antwoord

Afb. 23 Kandidatenlijst met kandidaat 13 t/m 21 (detail – gelabelde of u- presentatie)

10.2.3 Antwoordcodes

Als een ingediende aanvraag door de verstreckende bibliotheek is beantwoord, wordt dit in de **Kandidatenlijst** onder in het scherm **IBL aanvraag** getoond. Het antwoord wordt gecodeerd weergegeven. In de lange presentatie verschijnt het antwoord in de kolom **Antwoordcode** (Afb. 24).

too <aanvraagnummer> lan

Datum geplaatst	Verstrekker	Naam	Datum beantwoord	Antwoordcode	Toelichting	Eenheden	Leverwijze	Medium	Lokale annotatie	Auteursrecht
13-10-2008	0003	KB DEN HAAG	14-10-2008	2	Kopie gestuurd	9	E	2		

Afb. 24 Kandidatenlijst met kolom Antwoordcode (lange presentatie)

In de gelabelde of u-presentatie wordt het antwoord gepresenteerd in de kolom **Antwoord** (Afb. 25).

too <aanvraagnummer> u

Datum	Verstrekker	Antwoord	Commentaar	Eenh.	Leverwijze	Medium	(C) / Lok. ann.
13-10-2008 16:59 (geplaatst)	0003	2		9	E	2	
14-10-2008 (beantwoord)	KB DEN HAAG	Kopie gestuurd			E-mailadres	Fotokopie	

Afb. 25 Kandidatenlijst met kolom Antwoord (u-presentatie)

De volgende antwoordcodes zijn beschikbaar:

Code	Omschrijving	Toelichting
Positieve honorering:		
1	Origineel gestuurd	Bij het positief honoreren van aanvragen (antwoordcode 1 of 2) kan door de verstrekker ook het aantal geleverde eenheden worden vermeld. Dit is terug te vinden in de kolom Eenheden .
2	Kopie gestuurd	
3	Overig	Code 3 wordt incidenteel gebruikt door bibliotheken als het gevraagde als zodanig niet geleverd kan worden, maar de aanvraag wel kan worden gehonoreerd in een andere vorm, bijvoorbeeld in vertaling. Beantwoording met code 3 wordt altijd gevolgd door een bericht aan de aanvrager. Antwoordcode 3 is een gratis levering.
Negatieve honorering:		
4	Nog niet aanwezig	
5	Niet aanwezig	
6	Niet beschikbaar	
7	Uitgeleend	
8	Wordt niet uitgeleend	
9	Bibliografisch onjuist	Code 9 wordt gebruikt als de aanvraaggegevens niet blijken te kloppen en het plaatsen van de aanvraag bij een volgende bibliotheek in de kandidatenlijst dus geen zin heeft. Na beantwoording met code 9, eventueel gevolgd door een kort commentaar, krijgt de aanvraag de status van een negatieve honorering.
0	Bij de binder	
M	Zoek	Vermist; M niet hoofdlettergevoelig
O	Overig	Kan niet geleverd worden; O niet hoofdlettergevoelig
Overige		
H	Aanvraag is herplaatst	
P	Aanvraag is doorgeplaatst	
S	Aanvraag is gestopt	
C	Antwoord gecorrigeerd	

Bij antwoordcode C (Antwoord gecorrigeerd) wordt het gecorrigeerde antwoord in de lange presentatie getoond in de kolom **Toelichting** (Afb. 26).

Antwoordcode	Toelichting	Eenheden	Leverwijze	Medium	Lokale annotatie	Auteursrecht
C	1999 : 1 -> 7		P	1		N
C	1999 : 7 -> 1					
1	Origineel gestuurd	0	P	P		N

Afb. 26 Kandidatenlijst Antwoordcode C met toelichting (lange presentatie)

In de u-presentatie wordt het gecorrigeerde antwoord getoond in de kolom **Commentaar** (Afb. 27).

Antwoord	Commentaar	Eenh.	Leverwijze	Medium	(C) / Lok. ann.
C Antwoord gecorrigeerd	1999 : 1 -> 7	1	P Postadres	1 Gedrukt	Nee
C Antwoord gecorrigeerd	1999 : 7 -> 1	0			
1 Origineel gestuurd	Origineel gestuurd	0	P Postadres		Nee

Afb. 27 Kandidatenlijst Antwoordcode C met toelichting (u-presentatie)

Er kunnen aparte afspraken zijn tussen bibliotheken over het leveren van documenten. Hieruit volgt dat sommige bibliotheken niet landelijk leveren maar alleen in de eigen regio, bijvoorbeeld openbare bibliotheken.

10.2.4 Optionele antwoordcodes voor geleverd materiaal

Als de verstrekende bibliotheek de aanvraag positief heeft beantwoord zal deze het aangevraagde materiaal uitlenen of als kopie doen toekomen aan de aanvragende bibliotheek. Om het materiaal naderhand te kunnen lokaliseren zijn achtereenvolgens de volgende optionele antwoordcodes mogelijk:

Pos. antw. code	Omschrijving	Optionele antwoord code(s)	Omschrijving	Standaard ISO IBL protocol
1	Origineel gestuurd	R	Ontvangen (door aanvrager)	Received
		B	Teruggestuurd (door aanvrager)	Returned (back)
		C (I)	Terugontvangen (door verstrekker)	Checked in
2	Kopie gestuurd	R	Ontvangen (door aanvrager)	Received
3	Overige	R	Ontvangen (door aanvrager)	Received

Gebruik van deze antwoordcodes is niet verplicht. Het is mogelijk om één of twee codes over te slaan maar vanzelfsprekend wordt de volgorde van eerst **R**, dan **B** en tot slot **C (I)** aangehouden.

De optionele antwoordcodes kunnen in de lange presentatie worden teruggevonden onder **Aanvraaginformatie** in het veld **Status** (Afb. 28).

too <aanvraagnummer> lan

NCC/IBL A084872926	
Aanvraaginformatie	
Status	Mat. terugontv. (C) <input type="checkbox"/> In behandeling
Leenvorm	LENEN <input type="checkbox"/> Gearchiveerd
Leveringswijze(n)	P
Datum indienen	17-10-2008 14:44

Afb. 28 Scherm IBL aanvraag (detail lange presentatie) – Status – Antwoordcode C Terugontvangen

De **Status** van de IBL-aanvraag wordt in de lange presentatie met de volgende omschrijvingen en coderingen aangegeven:

Status	Lange presentatie
R	Mat. ontvangen (R)
B	Mat. geretourneerd (B)

C Mat. terugontv. (C)

In de gelabelde of u-presentatie wordt het de optionele antwoordcode gepresenteerd in de categorie **Algemene gegevens aanvraag** veld **IBL status** (Afb. 29).

too <aanvraagnummer> u

Algemene gegevens aanvraag	
IBL nummer:	A084872926
Mutatiedatum:	17-10-2008 16:15:42.173
Leentype:	Lenen
Indiener (bibliotheeknummer):	1999
Indiener (bibliotheeknaam):	OCLC LEIDEN
Tijd aanvraag ingediend:	17-10-2008 14:44
IBL status:	Terugontvangen

Afb. 29 Scherm IBL aanvraag(detail u- presentatie) – Status – Antwoordcode I Terugontvangen

De **Status** van de IBL-aanvraag wordt in de u-presentatie met de volgende omschrijvingen aangegeven:

Status	Gelabelde of u-presentatie
R	Ontvangen
B	Teruggestuurd
C (I)	Terugontvangen

De optionele antwoordcodes zijn alleen beschikbaar in het antwoordformulier, en kunnen dus niet in de commandoregel worden opgegeven. Zie *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers*.

Verstreckende bibliotheken kunnen met behulp van het formulier voor het selecteren van beantwoorde aanvragen (aangeropen met het commando **sel bea aan**) zoeken op deze optionele antwoordcodes. Zie paragraaf 9.5.1.

10.2.5 Commentaar

Het is van belang te weten dat de verstreckende bibliotheek bij het beantwoorden van een aanvraag ook een veld **Commentaar** kan invullen. De verstrekker kan hierin optioneel vrije tekst invoeren van maximaal 64 posities. Deze tekst is vooral van belang wanneer een aanvraag niet positief gehonoreerd kan worden. De opgegeven tekst wordt in de aanvraag opgeslagen en gepresenteerd in de kandidatenlijst.

In de lange presentatie van de beantwoorde IBL-aanvraag wordt de tekst die bij **Commentaar** is ingevuld getoond in de kolom **Toelichting** in de **kandidatenlijst** (Afb. 30). De **Toelichting** bij de **Antwoordcode**, die gewoonlijk in deze kolom wordt getoond, wordt overschreven door het ingevoerde commentaar.

too <aanvraagnummer> lan

Antwoordcode	Toelichting	Eenheden	Leverwijze	Medium	Lokale annotatie	Auteursrecht
5	Niet aanwezig					
8	Wordt niet uitgeleend					
6	Niet beschikbaar					
9	te weinig gegevens					

Afb. 30 Scherm IBL aanvraag - Kandidatenlijst - Toelichting antwoordcode wordt overschreven door commentaar (detail – lange presentatie)

In de gelabelde of u-presentatie is de nieuwe kolom **Commentaar** aan de kandidatenlijst toegevoegd (Afb. 31). De bij de antwoordcode behorende standaardtekst (bijv. 'Niet aanwezig') wordt niet overschreven.

too <aanvraagnummer> u

Antwoord	Commentaar	Eenh. Leverwijze Medium (C) / Lok. ann.
4 Nog niet aanwezig	Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar	0
5 Niet aanwezig	Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar	0
6 Niet beschikbaar	Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar	0
7 Uitgeleend	Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar	0
0 Bij de binder	Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar	0

Afb. 31 Scherm IBL aanvraag – Kandidatenlijst met kolom Commentaar (detail u-presentatie)

Alleen als er een e-mail met negatief resultaat wordt verzonden, wordt het commentaar eveneens in de e-mail vermeld. In de andere gevallen van e-mailnotificatie wordt het commentaar niet meegezonden. Het commentaar is dan alleen terug te vinden in de lange of u-presentatie van de aanvraag.

10.2.6 Lokale annotatie

De verstreckende bibliotheek kan bij het beantwoorden van een aanvraag ook het veld **Lokale Annotatie** invullen. Dit veld is toegevoegd op verzoek van de Franse en Duitse bibliotheken. Voor de Nederlandse gebruikers is dit veld optioneel en het kan gevuld worden met vrije tekst (maximaal 32 karakters).

In de lange presentatie van de IBL-aanvraag wordt de ingevulde tekst getoond in de nieuwe kolom **Lokale annotatie** in de **kandidatenlijst** (Afb. 32).

too <aanvraagnummer> lan

Antwoordcode	Toelichting	Eenheden	Leverwijze	Medium	Lokale annotatie	Auteursrecht
1	Origineel gestuurd	1	P	1	test-test-test-test-f...	N

Afb. 32 Scherm IBL aanvraag - Kolom Lokale annotatie (detail – lange presentatie)

In de gelabelde of u-presentatie wordt de ingevulde tekst rechtsonder in het scherm getoond in de kolom © / **Lok. Ann.**(Afb. 33).

too <aanvraagnummer> u

Eenh.	Leverwijze	Medium	(C) / Lok. ann.
1	P Postadres	1 Gedrukt	Nee test-test-test-test-test-te

Afb. 33 Scherm IBL aanvraag - Kolom Lokale annotatie (detail – gelabelde presentatie)

10.3 In bezit bij

In de **Bibliotheekprofielen voor kopie- en leenaanvragen** kan een bibliotheek in het veld **Verstrekker** een waarnemende bibliotheek opgeven (zie *NCC/ IBL Handleiding voor Verstrekkers*). Indien een aanvraag geplaatst wordt bij een bibliotheek X die heeft opgegeven dat bibliotheek Y de bibliotheek vervangt, dan wordt de aanvraag geplaatst bij bibliotheek Y. Als de aanvraag is ingediend worden beide bibliotheken gepresenteerd. Het instellingsnummer van bibliotheek X wordt gepresenteerd in een nieuw veld **In bezit bij bibliotheek**, dat wordt getoond in

- de lange schermpresentatie. Als echter een afdruk of download wordt gemaakt in de lange presentatie wordt dit nieuwe veld niet gepresenteerd.
- de gelabelde of u-presentatie, echter alleen als de verstrekker niet gelijk is aan de bibliotheek die de publicatie in bezit heeft (lege velden worden in de u-presentatie niet getoond). Dit geldt zowel voor de schermpresentatie als voor afdrukken en downloaden in het gelabelde of u-formaat.
- (t.z.t.) op de bon³

In de meeste gevallen is de verstreckende bibliotheek gelijk aan de bibliotheek die de aangevraagde publicatie in bezit heeft. In dat geval is in de lange schermpresentaties en op de bon bij **Verstrekker** en **In bezit bij bibliotheek** hetzelfde instellingsnummer ingevuld.

³ Wel op de compacte bon (pri <aanvraagnummer> com | dow <aanvraagnummer> com) en op de downloadversie van de 'gewone' bon (dow <aanvraagnummer> bon). Nog niet op de printversie (pri <aanvraagnummer> bon).

11 E-mail notificatie

11.1 Algemeen

Configuratie van e-mail notificaties gebeurt niet langer per aanvraag, maar op bibliotheekniveau. In het indienformulier zijn de oude selectievakjes

E-mail ontvangen bij herplaatsing honorering niet-honorering daarom niet meer aanwezig.

In het nieuwe **IBL Bibliotheekprofiel** (Afb. 47 en Afb. 34 detail) kan per bibliotheek ingesteld worden in welke situatie(s) een e-mail gestuurd moet worden naar de bibliotheek en/ of naar de gebruiker.

Om daadwerkelijk e-mail te kunnen ontvangen moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- Het gewenste selectievakje moet zijn ingeschakeld
- Er moet een geldig e-mailadres opgehaald kunnen worden

11.2 E-mail notificatie voor indieners

In het IBL Bibliotheekprofiel zijn er voor indieners twaalf IBL-situaties gedefinieerd, die relevant zijn voor zowel de **bibliotheek** als de **eindgebruiker**. Door het gewenste selectievakje in te schakelen kan worden aangegeven dat er een e-mail naar de bibliotheek en/ of gebruiker gestuurd moet worden (Afb. 34). Het selectievakje **Aanvraag niet gehonoreerd** voor **gebruikers** is standaard ingeschakeld. De overige selectievakjes zijn standaard uitgeschakeld.

too bib [<instellingsnummer>] ibl

Ontvang e-mails over ingediende aanvragen	bibliotheek	gebruiker
Voorlopige aanvraag ter goedkeuring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voorlopige aanvraag goedgekeurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voorlopige aanvraag afgewezen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag ingediend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag geannuleerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag in behandeling (bon geprint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag doorgestuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag niet gehonoreerd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanvraag gehonoreerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antwoord gecorrigeerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aangevraagd item opgestuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leenitem terugontvangen door verstrekker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afb. 34 IBL Bibliotheekprofiel (detail) – IBL-situaties ingediende aanvragen

De volgende IBL-gebeurtenissen zijn gedefinieerd:

Voorlopige aanvraag ter goedkeuring	Alleen van toepassing als de aanvraag is ingediend bij een WSF-bibliotheek.
Voorlopige aanvraag goedgekeurd	Alleen van toepassing als de aanvraag is ingediend bij een WSF-bibliotheek.

Voorlopige aanvraag afgewezen	Alleen van toepassing als de aanvraag is ingediend bij een WSF-bibliotheek.
Aanvraag ingediend	
Aanvraag geannuleerd	
Aanvraag in behandeling (bon geprint)	
Aanvraag doorgestuurd	
Aanvraag niet gehonoreerd	
Aanvraag gehonoreerd	
Antwoord gecorrigeerd	
Aangevraagd item opgestuurd	
Leenitem terugontvangen door verstreker	

Voor de tabel **bibliotheek** worden de volgende e-mailadressen opgehaald:

- Veld **Voorlopige aanvraag ter goedkeuring**: het e-mailadres wordt opgehaald uit het **IBL Bibliotheekprofiel**, veld **E-mailadres voor goed te keuren aanvraag** (Afb. 47).
- Voor alle overige velden: het e-mailadres wordt opgehaald uit het scherm **Standaard Bibliotheekadres**, veld **E-mailadres** (Afb. 48).

Voor de tabel **gebruiker** wordt het e-mailadres opgehaald uit het **Useradres** veld **E-mailadres** Zie *NCC/IBL Handleiding Eindgebruikersadministratie*.

Een aanvraag kan soms niet gehonoreerd worden. Dit gebeurt wanneer:

- Een aanvraag niet positief gehonoreerd kan worden en bij het doorplaatsen naar een volgende verstreker de opgegeven circulatietermijn verstreken blijkt te zijn.
- Een aanvraag door geen enkele verstreker positief gehonoreerd kan worden.
- Een aanvraag is beantwoord door de verstreker met antwoordcode 9 ('Bibliografisch onjuist'). Dit gebeurt meestal als de artikelgegevens niet overeenkomen met de gegevens uit het gevraagde tijdschrift.

Wanneer dit het geval is krijgt de indiener (eindgebruiker of bibliotheek) een e-mail met daarin de mededeling dat de aanvraag niet is gehonoreerd (Afb. 35). Een e-mail met negatief resultaat wordt ook wel een 'resultaat e-mail' genoemd. Door het versturen van de e-mail krijgt de aanvraag de status 'afgehandeld'. De aanvraag wordt als het ware uit het NCC/IBL-systeem gehaald en met de deposito's van de aanvragende instelling of van de eindgebruiker vindt de definitieve afrekening plaats.

De vertrekker kan bij het beantwoorden van de aanvraag commentaar invoeren (zie *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers*). Het commentaar wordt alleen meegezonden in e-mailnotificaties die gestuurd worden als de aanvraag niet gehonoreerd kan worden. Bij positieve honorering wordt het commentaar niet meegezonden. Het commentaar is dan alleen terug te vinden in de lange of u-presentatie van de aanvraag.

From: CBS4-Accept/Export [cbs-offline@oclc-pica.org]
Sent: vrijdag 26 september 2008 11:52
To:
Subject: IBL aanvraag A84872276 niet gehonoreerd

IBL aanvraag A84872276 kon helaas niet worden gehonoreerd.
Voor nadere informatie kunt u zich wenden tot uw bibliotheek.

PPN: 296190756
Auteur: Siebelink, Jan
Titel: De herfst zal schitterend zn : roman
ISBN: 90-234-2008-X
Editie: 2006 1le dr
Uitgave: Amsterdam: De Bezige B
Serie/Sectie: Ulysses

Aanvrager:
OCLC B.V.
Postbus 876
2300AW Leiden
Tel.: 071-5246500

De volgende instellingen hebben uw aanvraag in behandeling gehad:

26-09-2008 0066 BIBLIOTHEEK ARNHEM

> 4 Nog niet aanwezig

> Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar

26-09-2008 0012 OB ROTTERDAM

> 5 Niet aanwezig

> Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar

26-09-2008 0141 BIBLIONET GRONINGEN

> 6 Niet beschikbaar

> Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar

26-09-2008 0097 GB UTRECHT

> 7 Uitgeleend Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar

26-09-2008 0013 ZB MIDDELBURG

> 0 Bij de binder

> Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar-Commentaar

Afb. 35 Voorbeeld van een e-mail die verzonden wordt als de aanvraag niet gehonoreerd kan worden, inclusief commentaar.

11.3E-mailnotificatie voor verstrekkers

Zie NCC/ IBL Handleiding voor Verstrekkers.

11.4LBS Afleverbericht bij positieve honorering

Bibliotheken kunnen via e-mail informatie ontvangen voor het Lokale Bibliotheek Systeem (LBS). De XML-gegevens uit de e-mail kunnen worden ingelezen in het LBS. Attending is alleen mogelijk als een aanvraag wordt gehonoreerd en het materiaal wordt gestuurd. Deze optie kan worden geactiveerd in het **IBL Bibliotheekprofiel** optie **LBS Afleverbericht**. De standaardwaarde staat op **Geen (N)**. In het LBS is deze optie niet geconfigureerd. Zie paragraaf 17.3.3.

LBS Afleverbericht

Geen (N)

12 Stoppen van ingediende aanvragen

Het direct stoppen van een zojuist ingediende aanvraag is mogelijk zolang deze nog niet bij de bibliotheek waar de aanvraag is geplaatst (kandidaat bibliotheek) in behandeling is. In het scherm **IBL aanvraag** (lange presentatie) is het selectievakje **In behandeling** niet aangevinkt (Afb. 36).

too <aanvraagnummer> lan

NCC/IBL A088769631		
Aanvraaginformatie		
Status	Actief (Y)	<input checked="" type="checkbox"/> In behandeling
Leenvorm	KOPIE	<input type="checkbox"/> Gearchiveerd
Leveringswijze(n)	E	
Datum indienen	13-10-2008 10:20	
Afhandelen voor	08-12-2008	

Afb. 36 Scherm IBL Aanvraag – Aanvraaginformatie (lange presentatie)

Als het selectievakje wel is aangevinkt, betekent dit dat de aanvraag al in behandeling is en de aanvraagbon al door de verstreckende bibliotheek is geprint. Stoppen is dan niet meer mogelijk. Wel is het mogelijk de aanvraag te annuleren. Dit houdt in dat de aanvraag niet meer wordt doorgestuurd naar een volgende kandidaat bibliotheek.

Het commando voor het stoppen van de aanvraag is:

sto <aanvraagnummer>

Zolang u geen andere aanvraag hebt opgevraagd en de verbinding niet hebt verbroken kan de laatst ingediende aanvraag ook worden gestopt met het commando **sto a ***.

Het commando om een reeks geselecteerde aanvragen te stoppen is:

sto aan <reeks>

Het commando om de aanvraag te annuleren is:

can <aanvraagnummer>

Het commando om een reeks geselecteerde aanvragen te annuleren is:

can aan <reeks>

Voorbeelden:

sto A234567890

sto a*

can a*

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
--	sto	stop
--	can	cancel
Structuur	Omschrijving	
sto <aanvraagnummer>	Stop één IBL-aanvraag.	
sto aan <reeks>	Stop een selectie IBL-aanvragen.	
can <aanvraagnummer>	Annuleer één IBL-aanvraag.	
can aan <reeks>	Annuleer een selectie IBL-aanvragen.	

13 Archiveren van aanvragen

Sinds voorjaar 2008 is de archiveerfunctie beschikbaar. Het archiveren van IBL-aanvragen heeft de volgende gevolgen:

1. De aanvraag wordt gedepersonaliseerd; gebruikersnummer en aanvrageradres worden verwijderd; alleen de bibliotheek van de aanvrager (eindgebruiker) wordt bewaard
2. De aanvraag wordt gemarkeerd als 'gearchiveerd'. Bij het selecteren van IBL-aanvragen worden deze aanvragen in principe overgeslagen, tenzij ze expliciet worden gezocht (zie hoofdstuk 9.2.1).
3. Het corrigeren van de IBL-aanvraag is niet langer mogelijk. Als het commando `cor` wordt gegeven voor een gearchiveerde aanvraag, zal de server een foutmelding geven.

Alleen aanvragen met de status **N** 'afgehandeld' of **D** 'positief' kunnen worden gearchiveerd. Het is dus niet mogelijk om 'voorlopige' aanvragen (status **W**), 'actieve' aanvragen (status **Y**) en 'negatieve' aanvragen (status **X**) te archiveren.

In de statistiek is een nieuwe teller geïntroduceerd om het aantal succesvol gearchiveerde IBL-aanvragen bij te houden (zie hoofdstuk 19).

Beheerdersrechten:

- Instellingsbeheerders kunnen aanvragen van de eigen eindgebruikers archiveren.
- Iedere eindgebruiker kan in PiCarta de eigen IBL-aanvragen archiveren.

In WinIBW is het volgende commando geïntroduceerd:

Nieuw commando:

<code>arc <aanvraagnummer></code> <code>arc aan <reeks></code>	Archiveer <aanvraagnummer> Archiveer aanvragen <reeks>	Eén aanvraag Een reeks geselecteerde aanvragen
---	---	---

Voorbeeld:

<code>arc A099999999</code>	
<code>arc aan 1-20</code>	

14 Deposito's

14.1 Algemeen

Aanvragende instellingen kunnen voor de afrekening van de kosten van documentlevering gebruik maken van een deposito.

De deposito's voor aanvragende instellingen in het IBL worden geopend bij en beheerd door OCLC.

Invoer van deposito's voor subinstellingen kan door de hoofdinstelling zelf gebeuren. Invulling van eventueel benodigde bibliotheekprofielen en tarieventabellen moet in overleg met OCLC geregeld worden.

De kosten van het IBL voor een depositobibliotheek worden vastgesteld door de instelling waar het deposito geopend is, de zogenaamde depositohouder.

De tarieven waarop de kosten in het IBL zijn gebaseerd worden vastgelegd in het systeem in het zogenaamde 'L-tarief'. Zie hierover hoofdstuk 15.

Ieder deposito kent drie te onderscheiden 'kostensoorten':

1. **IBL account.** Het IBL account is voor de betaling van de (geleverde) IBL aanvragen. Zie de I in de kolom Type in de Deposito Geschiedenis (zie paragraaf 14.6). Als er geen SDI account is (Status niet aangevinkt) dan worden de kosten voor SDI eveneens afgetrokken van het IBL account. Zie de S in de kolom Type in de Deposito Geschiedenis. De kosten per SDI bedragen EUR 0,296 (excl.) in 2008. Of u betaalt voor SDI is afhankelijk van het afgesloten contract met OCLC.
2. **SDI account.** U kunt ook een apart account openen voor de betaling van SDI's. Als het SDI account actief is (**Status** aangevinkt) dan worden de SDI's verrekend met dit account. Als naast het SDI account ook het IBL account actief is, dan worden met het IBL account alleen nog de IBL aanvragen verrekend.
3. Het blok **Zoek account.** Het **Zoek account** is voor de betaling per zoekactie. In Nederland niet (meer) actief op dit moment.

Het scherm **NCC IBL User deposito** (Afb. 37) wordt aangeroepen met het volgende commando:

```
t dep use <usernaam/nummer>
```

```
too dep use <usernaam/nummer>
```

The screenshot shows a user profile for 'Gebruiker 152' with the following details:

	IBL account	SDI account	Zoek account
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geblokkeerd?	Nee (N)		
Ingangsdatum			
Verlooptdatum			
Minimum saldo	EU 0,00		
Totaal betaald	EU 38,00		
Totaal besteed	EU 36,00		
Saldo	EU 2,00		
Commentaar			

Afb. 37 Scherm NCC IBL User deposito

In het veld **Status** kan het selectievakje aangevinkt zijn (actief), of leeg (niet actief).

Het veld **Geblokkeerd?** geeft na het aanklikken van de knop **Bewerken** of het commando **mut** de opties **J=Ja**, **I=Negeer** en **N=Nee** in een uitklapmenu.

14.2 Invoeren deposito

Voor meer informatie over het aanmaken van eindgebruikers en deposito's, zie de *NCC/IBL Handleiding Eindgebruikersadministratie*.

Het commando om het deposito van een eindgebruiker aan te maken is:
`inv dep use <usernaam/nummer>`

Het commando om het deposito van een bibliotheek aan te maken is:
`inv dep bib <instellingsnummer>`

Bij het invoeren van een deposito voor een bibliotheek moet de het veld **Depositohouder** worden ingevuld. De depositohouder is de bibliotheek waar het deposito geopend is.

Na het opsturen van het commando verschijnt het invulscherm waar de overige gegevens kunnen worden ingevoerd (Afb. 38 en Afb. 39).

Gebruiker			
	IBL account	SDI account	Zoek account
Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geblokkeerd?	N=Nee	N=Nee	N=Nee
Ingangsdatum			
Verlooptdatum			
Minimum saldo	EU 0,00	EU 0,00	0
Totaal betaald			
Totaal besteed			
Saldo			
Storting	EU 0,00	EU 0,00	0
Commentaar			

Afb. 38 Scherm NCC/IBL Invoer user deposito

Bibliotheek			
	IBL account	SDI account	Zoek account
Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geblokkeerd?	N=Nee	N=Nee	N=Nee
Ingangsdatum			
Verlooptdatum			
Depositohouder			
Minimum saldo	EU 0,00	EU 0,00	0
Totaal betaald	EU 0,00	EU 0,00	0
Totaal besteed	EU 0,00	EU 0,00	0
Saldo	EU 0,00	EU 0,00	0
Storting	EU 0,00	EU 0,00	0
Commentaar			

Afb. 39 Scherm NCC/IBL Invoer bibliotheekdeposito

- N.B. Het tarief dat bij de bibliotheek in rekening wordt gebracht, is afhankelijk van de tarieven die zijn ingevoerd! Zijn er op instellingsniveau geen aparte tarieven ingevoerd, dan worden de landelijke standaard-tarieven gebruikt.
- N.B. Het is niet mogelijk om het deposito van de eigen bibliotheek in te voeren. Wendt u zich hiervoor tot de OCLC Servicedesk of de instelling die voor u aanvragen indient.
- N.B. Het deposito van de bibliotheek en het deposito van de eindgebruiker zijn twee verschillende deposito's. De eindgebruikers deposito's worden beheerd door de instelling waar de eindgebruiker geregistreerd staat. Soms kiest een instelling ervoor om een fictief saldo te plaatsen op een deposito van een instituut of een eindgebruiker.

Voor meer informatie over eindgebruikers, zie de *NCC/IBL Handleiding Eindgebruikersadministratie*.

14.3 Bijstorten

Het commando om op het deposito van een eindgebruiker een bedrag bij te storten is:
`mut dep use <usernaam/nummer>`

Het commando om op het deposito van een bibliotheek een bedrag bij te storten is:
`mut dep bib <instellingsnummer>`

Na het uitvoeren van het mutatiecommando kunnen de gegevens op het scherm worden gewijzigd (Afb. 40).

	IBL account	SDI account	Zoek account
Bibliotheek	Laatst gewijzigd op 31-05-2007 12:21 door		
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geblokkeerd?	<input type="checkbox"/> =Negeer	<input type="checkbox"/> N=Nee	<input type="checkbox"/> =Negeer
Ingangsdatum	05-04-1998		
Verloopdatum	05-12-2999		
Deposithouder	1999	1999	1999
Minimum saldo	EU 0,00	EU 0,00	0
Totaal betaald	EU 11094,61	EU 11453,78	4
Totaal besteed	EU 1020,78	EU 0,00	3
Saldo	EU 10073,83	EU 11453,78	1
Storting	EU 0,00	EU 0,00	0
Correctie	EU 0,00	EU 0,00	0
Commentaar			

Afb. 40 Scherm NCC/IBL Mutatie bibliotheekdeposito

Bij een storting moet het bedrag in het veld **Storting** worden ingevuld. Alvorens op ENTER te drukken kan eventueel het commentaarveld worden ingevuld. Na een druk op de ENTERtoets rekent het systeem het nieuwe saldo uit.

In de logfile van het deposito wordt de storting genoteerd met code **D** (deposit). Het eventueel ingevulde commentaar wordt ook bewaard. Informatie hierover vindt u in paragraaf 14.6.

N.B. Het is niet mogelijk om het deposito van de eigen bibliotheek te muteren. Wendt u zich hiervoor tot de OCLC Servicedesk of de instelling die voor u aanvragen indient.

14.4 Corrigeren van het deposito

Soms is het nodig een deposito te corrigeren, bijvoorbeeld wanneer er door de verstrekker een onjuist aantal geleverde kopieën is ingevuld bij het afmelden van de IBL-aanvraag en daardoor te hoge kosten zijn berekend en afgeschreven van het deposito van de aanvrager.

Het commando om het deposito van een eindgebruiker te corrigeren is:
`mut dep use <usernaam/nummer>`

Voor meer informatie over eindgebruikers en hun deposito, zie de *NCC/IBL Handleiding Eindgebruikersadministratie*.

Het commando om het deposito van een bibliotheek te corrigeren is:
`mut dep bib <instellingsnummer>`

Na het uitvoeren van het mutatiecommando kunnen de gegevens op het scherm worden gewijzigd (Afb. 40). Bij een correctie moet het te corrigeren bedrag in het veld **Correctie** worden ingevuld. Dit bedrag kan positief of negatief zijn. Alvorens op ENTER te drukken kan eventueel het commentaarveld worden ingevuld. Na een druk op de ENTERtoets rekent het systeem het nieuwe saldo uit.

In de logfile van het deposito wordt de correctie genoteerd met code **C** (correctie). Het eventueel ingevulde commentaar wordt ook bewaard. Informatie hierover vindt u in paragraaf 14.6.

N.B. Het is niet mogelijk om het deposito van de eigen bibliotheek te corrigeren. Wendt u zich hiervoor tot de OCLC Servicedesk of de instelling die voor u aanvragen indient.

14.5 Inspectie deposito

Deposito's kunnen worden geïnspecteerd door het **t** commando te laten volgen door de tekst **dep** aangevuld met **use** of **bib** en vervolgens het bijbehorende nummer. Indien geen nummer wordt opgegeven wordt het eigen deposito gepresenteerd.

Het commando om het deposito van een eindgebruiker te inspecteren is:
t dep use <usernaam/nummer>

Het commando om het deposito van een bibliotheek te inspecteren is:
t dep bib <instellingsnummer>

14.6 Inspectie depositologging

Iedere wijziging in de tellers van het deposito wordt weggeschreven in een logfile. Er wordt bijgehouden welk account wordt gemuteerd, de aard en het tijdstip van de wijziging en usernaam/nummer waarmee de wijziging is uitgevoerd.

Het commando om het deposito van een eindgebruiker te inspecteren is:
ges dep use <usernaam/nummer> [sed <datum>] [tot <datum>]

De opmaak van de datum is als volgt: dd-mm-jjjj

Ook kan de knop **Deposito Geschiedenis** worden aangeklikt.

Voor meer informatie over eindgebruikers, zie de *NCC/IBL Handleiding Eindgebruikersadministratie*.

Het commando om het deposito van een instelling te inspecteren is:
ges dep bib <instellingsnummer> [sed <datum>] [tot <datum>] of de knop **Deposito Geschiedenis**.

Het is wel mogelijk om het deposito van de eigen instelling te inspecteren, maar niet om het te veranderen.

Na het opvragen van de geschiedenis van het deposito verschijnt een overzicht (Afb. 41).

ges dep bib <instellingsnummer>

Bibliotheek 1999				
Tijdstip	Type	Mutatie	Code	Commentaar
02-04-2007 09:38	I	EU -4,20	A	A084456728; door 3956;
20-04-2007 14:39	I	EU -6,00	E	A084635355; door 847;
20-04-2007 14:39	I	EU -6,00	E	A084635371; door 871;
20-04-2007 14:40	I	EU 6,00	R	A084635371; door 871;
20-04-2007 14:40	I	EU 6,00	R	A084635355; door 847;
24-04-2007 18:29	I	EU 6,00	R	A084457090; door 6210;
02-05-2007 16:33	I	EU -6,00	E	A084733373; door <112984>;
02-05-2007 16:34	I	EU 6,00	R	A084733373; door 864;
02-05-2007 16:36	I	EU -6,00	E	A084733411; door <112984>;
02-05-2007 16:36	I	EU 6,00	R	A084733411; door 864;
04-05-2007 13:51	I	EU 6,00	R	A078967163; door 9057;
07-05-2007 17:51	I	EU -6,00	E	A084772247; door 9057;
07-05-2007 17:52	I	EU 6,00	R	A084772247; door 9057;
07-05-2007 17:53	I	EU -6,00	E	A084772255; door 9057;
07-05-2007 17:53	I	EU 6,00	R	A084772255; door 9057;
09-05-2007 14:28	I	EU -6,00	E	A084795204;
09-05-2007 14:29	I	EU 6,00	R	A084795204; door 868;
15-05-2007 08:40	I	EU -6,00	E	A084838205; door 847;
15-05-2007 08:40	I	EU 6,00	R	A084838205; door 847;
31-05-2007 11:39	I	EU 10000,00	D	door 887; correctie -10 test
31-05-2007 11:42	S	EU 10000,00	D	door 887; correctie -10 test
31-05-2007 12:17	Q	2	D	door 871; correctie -10 test
31-05-2007 12:19	Q	-2	C	door 871; correctie -10 test
31-05-2007 12:20	Q	-1	Q	
31-05-2007 12:20	Q	2	D	door 871; correctie -10 test

Afb. 41 Scherm Geschiedenis bibliotheekdeposito

In de kolom **Type** wordt gecodeerd aangegeven welk onderdeel van het deposito is gemuteerd. De volgende codes worden gebruikt:

I = IBL-account

S = SDI

Q = Zoekaccount

In de kolom **Code** wordt de aard van de wijziging vastgelegd. De volgende codes worden gebruikt:

D = storting (deposit)

E = kosten bij indienen (expense)

A = kosten bij afrekening

C = correctie

X = terugstorting omdat de IBL-aanvraag is gestopt

R = terugstorting omdat de IBL-aanvraag niet kon worden gehonoreerd.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
--	inv	invoeren
m	mut	muteer
t	too	toon
g	ges	geschiedenis
--	dep	deposito
--	bib	bibliotheek
--	use	user
Structuur	Omschrijving	
inv dep use <usernaam/nummer>	Aanmaken van een deposito voor een specifieke eindgebruiker.	
inv dep bib <instellingsnummer>	Aanmaken van een deposito voor een specifieke bibliotheek.	
mut dep use <usernaam/nummer>	Wijzigen van het deposito van een specifieke eindgebruiker.	
mut dep bib <instellingsnummer>	Wijzigen van het deposito van een specifieke bibliotheek.	
too dep use <usernaam/nummer>	Tonen van het deposito van een specifieke eindgebruiker.	
too dep bib <instellingsnummer>	Tonen van het deposito van een specifieke bibliotheek.	
ges dep use <usernaam/nummer> [sed <datum>] [tot <datum>]	Tonen van de depositogeschiedenis van een specifieke eindgebruiker.	
ges dep bib <instellingsnummer> [sed <datum>] [tot <datum>]	Tonen van de depositogeschiedenis van een specifieke bibliotheek.	

15 IBL-tarieven

15.1 Soorten tarieven

Er zijn drie soorten tarieven:

1. Verstrekkerstarieven
2. Bibliotheektarieven
3. Eindgebruikerstarieven

Verstrekkerstarieven zijn de tarieven die door de verstrekker aan een andere bibliotheek in rekening worden gebracht. Het betalingstype is **E**

Bibliotheektarieven zijn de tarieven die bij depositobibliotheken, bijvoorbeeld faculteiten, in rekening worden gebracht door de bibliotheek waar het deposito is geopend. Het betalingstype is **L**.

Eindgebruikertarieven zijn de tarieven die door de instelling waar de eindgebruiker is geregistreerd aan de eindgebruiker in rekening worden gebracht. Het betalingstype is **U**. De kosten die in de kandidatenlijst worden gepresenteerd, zijn gebaseerd op de IBL-tarieven. Welke tarieven voor de berekening van de kosten gebruikt worden, hangt af van het type aanvrager en van de invulling van de betaaltabellen.

Bij instellingen die geen depositobibliotheek zijn, is de berekening van de kosten gebaseerd op de verstrekkerstarieven; u krijgt te zien wat de verstreckende bibliotheek in rekening zal brengen.

Bij depositobibliotheken wordt een zogenaamd bibliotheektarief ingevoerd. In dit bibliotheektarief is instelbaar of de kosten voor de depositobibliotheek gebaseerd zijn op de verstrekkerstarieven of op het tarief dat vastgesteld is door de instelling waar het deposito geopend is.

Bij eindgebruikers is de berekening van de kosten in principe gebaseerd op de tarieven die door de instelling van de eindgebruiker zijn vastgesteld. Maar ook hier kan worden vastgesteld dat voor speciale leveranciers, bijvoorbeeld buitenlandse verstreckers, de verstrekkerstarieven gehanteerd worden.

Alle tarieven worden beheerd door OCLC. Zij kan de drie soorten tarieven invoeren, muteren en wissen op verzoek van de bibliotheek.

15.2 Raadplegen van tarieven

De tarieven kunnen door de deelnemende instellingen geraadpleegd worden.

Commando:

```
t tar 0 ► Toon het standaard UKB-tarief  
t tar [<instellingsnummer>]
```

Voorbeelden:

```
t tar  
t tar 3
```

15.3 Voorbeeld-tarieventabel kopielevering

Als voorbeeld vragen we Tarief 0 op, het standaard UKB-tarief. Na het uitvoeren van het tarievencommando `t tar 0` verschijnt een overzicht van de ingevoerde tarieven (Afb. 42).

too tar 0

Bibliotheek 0000													
Bibliotheek	T	S	L	C	U	M	Leveringswijze(n)	V	P	Admin. kosten	Min. prijs	Max. prijs	Kosten per eenh
0000	E	N	K	B	~	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 12,00	EU 500,00	EU 1,20
0000	E	N	K	F	~	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 12,00	EU 500,00	EU 1,20
0000	E	N	K	~	C	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 500,00	EU 0,00
0000	E	N	K	~	L	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 2,25	EU 500,00	EU 0,20
0000	E	N	K	~	M	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00	EU 0,00
0000	E	N	K	~	W	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 2,50	EU 500,00	EU 0,25
0000	E	N	K	~	Z	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 2,50	EU 500,00	EU 0,25
0000	E	N	K	~	~	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 6,00	EU 500,00	EU 0,60
0000	E	N	L	B	~	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 12,00	EU 500,00	EU 12,00
0000	E	N	L	F	~	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 12,00	EU 500,00	EU 12,00
0000	E	N	L	~	L	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 500,00	EU 0,00
0000	E	N	L	~	M	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 500,00	EU 0,00
0000	E	N	L	~	N	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 500,00	EU 0,00
0000	E	N	L	~	W	G	~	N	Y	EU 0,00	EU 3,70	EU 500,00	EU 3,70
0000	E	N	L	~	W	M	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 500,00	EU 0,00
0000	E	N	L	~	W	S	~	N	Y	EU 0,00	EU 3,70	EU 500,00	EU 3,70
0000	E	N	L	~	W	V	~	N	Y	EU 0,00	EU 3,70	EU 500,00	EU 3,70
0000	E	N	L	~	W	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 500,00	EU 0,00
0000	E	N	L	~	Z	~	~	N	Y	EU 0,00	EU 0,00	EU 500,00	EU 0,00
0000	E	N	L	~	~	G	~	N	Y	EU 0,00	EU 3,70	EU 500,00	EU 3,70
0000	E	N	L	~	~	M	~	N	Y	EU 0,00	EU 6,00	EU 500,00	EU 6,00

Bibliotheek	T	S	L	C	U	M	Leveringswijze(n)	V	P
-------------	---	---	---	---	---	---	-------------------	---	---

Afb. 42 Scherm IBL tarieven – Tarief 0 (met detail van de kolomkopjes)

Betekenis van de kolommen:

- T** Betalingstype
- S** Spoedaanvragen
- L** Leenvorm
- C** Bibliotheektype
- U** Coöperatiecode
- M** Materiaalcode
- V** Zie verstrekker?
- P** No cure no pay?

Na het aanklikken van de eerste regel verschijnt een overzicht van het UKB-tarief voor kopielevering aan bibliotheektype B (buitenland profit) (Afb. 43).

Bibliotheek 0000 Laatste gewijzigd op 22-04-2005 10:03 door 9057	
Betalingstype	E
Spoedaanvragen?	<input type="checkbox"/>
Leenvorm	K
Bibliotheektype(n) 	B
Cooperatiecode(s)	~
Materiaalcodes 	~
Leveringswijze(n) 	~
Zie verstrekker?	<input type="checkbox"/>
No cure no pay?	<input checked="" type="checkbox"/>
Behandelprijs	EU 0,00
Minimumprijs	EU 12,00
Maximumprijs	EU 500,00
Eenheidsprijs	EU 1,20

Afb. 43 Scherm Tarief kopielevering

Toelichting op het scherm Tarief kopielevering:

Bibliotheek

Hier wordt het instellingsnummer vermeld.

Instellingen hoeven geen betaaltabellen te hebben, indien hun tarief niet afwijkt van het standaard UKB-tarief. Wanneer de verstrekkerstarieven afwijken van het UKB-tarief kan een apart tarief worden ingevoerd.

Instituten hoeven geen betaaltabellen te hebben. Indien de betaaltabellen voor een instituut ontbreken, worden de betaaltabellen van de hoofdinstantie geraadpleegd.

Er kunnen meerdere betaaltabellen per instantie zijn. De volgorde van afhandeling is zoals die in de verschillende tabellen in de korte presentatie worden getoond.

Betalingstype

U = Eindgebruikertarief binnen de instantie

L = Bibliotheektarief voor depositobibliotheken waarvoor het verstrekkerstarief niet geldt

E = Verstrekkerstarief

Spoedaanvragen?

Het selectievakje kan worden aangevinkt als spoedaanvragen worden ondersteund.

Leenvorm

L = Leenaanvraag

K = Kopieaanvraag

Bibliotheektype(n)

Per type verstrekker kunnen verschillende tarieven ingevoerd worden. De volgende verstrekkerstypen kunnen onderscheiden worden:

~ = Onderscheid niet relevant

- A** = Hogeschool
- B** = Buitenland (profit)
- C** = CC-houder
- F** = Buitenland non-profit
- K** = Overige (profit)
- L** = Overige (non-profit)
- P** = Openbare Bibliotheek
- S** = WSF
- U** = UKB
- 1** = Aanvrager en verstrekker behoren tot dezelfde instelling (lokaal tarief)
Indien instellingen een lokaal tarief willen hanteren, moet de '1' uit deze tabel gebruikt worden.

Coöperatiecode(s)

- ~** = Onderscheid niet relevant
- R** = Rapdoc
- U** = UKB
- W** = WSF

Materialcodes

- ~** = Onderscheid niet relevant
- A** = Artikelen/Online Contents
- B** = Boeken
- D** = Abstracts
- E** = Microvormen
- F** = Handschriften (Letterkundig Museum)
- G** = Geluid
- H** = Handschriften (BNM)
- I** = Illustraties
- K** = Kartografische materialen
- L** = Brieven
- M** = Bladmuziek
- O** = Electronische Documenten
- Q** = Archiefstukken
- R** = Archief en deelarchief
- S** = Software
- T** = Tijdschriften
- U** = Inhoudsopgaven
- V** = Audiovisuele materialen
- X** = Overig/Onbekend

Leveringswijze(n)

P = Post

E = E-mail

F = Fax

T = FTP actief (document wordt door de leverancier geplaatst op een FTP server.

Hiervoor is het FTP adres benodigd).

V = FTP passief (de leverancier stuurt het adres op waar het document opgehaald kan worden. Hiervoor is een e-mail adres benodigd).

C = Koerier

Zie verstrekker?

Selectievakje op **N** = De kosten zoals gespecificeerd in deze tabel gelden

Selectievakje op **J** = Bij het aanvragen gelden altijd de verstrekkerskosten

Aan eindgebruikers wordt altijd het eindgebruikertarief gepresenteerd, tenzij **Zie verstrekker** aangevinkt is. In dat geval wordt het verstrekkerstarief van de verstrekker gepresenteerd. Aan instellingen (en ook bij aanvragen voor particulieren) wordt altijd het verstrekkerstarief van de verstrekker gepresenteerd. De optie **Zie verstrekker** is in dat geval niet relevant.

No cure-no pay?

Indien een behandel prijs in rekening wordt gebracht, kan worden vastgesteld of het geld geretourneerd wordt wanneer de aangevraagde publicatie niet geleverd kan worden.

Behandelprijs

Per ingevoerd tarief kan worden ingesteld of er vaste kosten zijn verbonden aan het indienen van een IBL-aanvraag.

Minimumprijs

De minimumprijs die door de verstrekker in rekening wordt gebracht bij het honoreren van een IBL-aanvraag.

Maximumprijs

De maximumprijs die door de verstrekker in rekening wordt gebracht bij het honoreren van een IBL-aanvraag.

Eenheidsprijs

De prijs per eenheid (pagina of band) die door de verstrekker in rekening wordt gebracht bij het honoreren van een IBL-aanvraag.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
t	too	toon
--	tar	tarief
Structuur	Omschrijving	
too tar 0	Toon het standaard UKB tarief	
too tar <instellingsnummer>	Toon het tarief van een specifieke instelling.	

16 Selecteren van bibliotheken

Met het commando **sel bib** kan een selectiemenu worden aangeroepen waarmee een of meerdere bibliotheken geselecteerd kunnen worden (Afb. 44).

sel bib

Vult u a.u.b. hieronder een of meer van de zoekcriteria in. Voor velden met een * zijn de eerste paar tekens genoeg.
Als u daarna op Enter drukt, krijgt u een lijst met bibliotheken die aan de criteria voldoen.

Regio

Naam*

Adres*

Postcode*

Plaats*

Bibliotheektype [i](#)

Alleen bibliotheken met ondersteuning van "surfers"

Afb. 44 Scherm voor het selecteren van bibliotheken

De opmaak van het formulier voor het zoeken van bibliotheken is als volgt:

Regio	Provincie waarin een WSF-instelling is gevestigd. Keuze uit: Drenthe Flevoland Friesland Gelderland Groningen Limburg Noord-Brabant Noord-Holland Overijssel Utrecht Zeeland Zuid-Holland Buitenland Deze functionaliteit wordt aangeboden in de WSF-catalogus 13 Onder 1 Knop. Hierin wordt in het kader van het project Zoek&Boek een met behulp van het commando sel bib samengestelde keuzelijst van WSF-bibliotheken aangeboden aan eindgebruikers van openbare bibliotheken.
Naam*	[Naam van de bibliotheek. De eerste tekens zijn voldoende]
Adres*	[Adres van de bibliotheek. De eerste tekens zijn voldoende]
Postcode*	[Postcode van de bibliotheek. De eerste tekens zijn voldoende]
Plaats*	[Plaats van de bibliotheek. De eerste tekens zijn voldoende]
Bibliotheektype	[Eén of meer bibliotheektypen A B C F K L P S U – zonder spaties -]
Alleen bibliotheken met ondersteuning van 'surfers'	WSF-bibliotheken kunnen 'surfers' als aanvragers accepteren. 'Surfers' of 'gasten' zijn eindgebruikers die noch in het NCC/IBL, noch bij een WSF-bibliotheek zijn geregistreerd. Eindgebruikers kunnen via de WSF-catalogus 13 Onder 1 Knop een IBL-aanvraag indienen bij een WSF-bibliotheek. [Selectievakje inschakelen als u alleen wilt zoeken op WSF-bibliotheken die 'surfers' ondersteunen.
<input type="button" value="Enter"/>	Na het aanklikken van de ENTER knop wordt een lijst gepresenteerd van bibliotheken die aan de selectiecriteria voldoen.

De lijst van bibliotheken die aan de selectiecriteria voldoen is hieronder afgebeeld (Afb. 45).

Geselecteerd: 280 bibliotheken

0027/0125	Ministerie van Welzijn, Volksgezond-	Sir Winston Churchilllaan 362	2284 JN	Den Haag
0916	BSD, Haags Gemeentearchief	Spui 70	2311 BT	Den Haag
0061	Centraal Bureau voor de Statistiek	Postbus 24500	2490 HA	Den Haag
0291/0017	Bibliotheek Leidschenveen	Zoetermeerserijweg 895	2492 JZ	Den Haag
0027/0217	Bibliotheek Ypenburg	Steentijdsingel 113	2496 SV	Den Haag
0003/0794	Regivet BV	Boswinde 1113	2496 WG	Den Haag
0180	Nederlands Forensisch Instituut	Laan van Ypenburg 6	2497 GB	Den Haag
0135	Instituut Defensie Leergangen	Brasserskade 227A	2497 NX	Den Haag
0002/0164	SARA LEE Household & Body Care International	Postbus 16299	2500 AE	Den Haag
0002/0108	Tebodin BV	Postbus 16029	2500 BA	Den Haag
0003/0744	Gezondheidsraad	Postbus 16052	2500 BB	Den Haag
3441	STIVORO voor een rookvrije toekomst	Postbus 16070	2500 BB	Den Haag
0100	Vereniging van Openbare Bibliotheken	Postbus 16146	2500 BC	Den Haag
3599	Raad voor Werk en Inkomen	Postbus 16101	2500 BC	Den Haag
0754	Sociaal en Cultureel Planbureau	Postbus 16164	2500 BD	Den Haag
0028	Ministerie van OCW	Postbus 16375	2500 BJ	Den Haag
0020/0081	VWA	Postbus 19506	2500 CM	Den Haag
0003/0337	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties	Postbus 20011	2500 EA	Den Haag

Afb. 45 Scherm Lijst bibliotheken

Vanuit de **Lijst Bibliotheken** kunt u met ESC terugkeren naar het zoekscherm.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
--	sel	selecteer
--	bib	bibliotheek
Structuur	Omschrijving	
sel bib	Aanroepen van selectiemenu voor het selecteren van een of meerdere bibliotheken.	

17 Bibliotheekprofielen

17.1 Inleiding

Vanaf voorjaar 2008 zijn de bibliotheekprofielen uitgebreid met een nieuw en specifiek **IBL-bibliotheekprofiel**. De IBL-onderdelen, die voorheen in het **Algemeen Bibliotheekprofiel** waren opgenomen, zijn verplaatst naar het **IBL-bibliotheekprofiel**. Er zijn nu vier bibliotheekprofielen:

- 1. Algemeen bibliotheekprofiel**
Elke instelling met een NCC/IBL-aansluiting (als indiener of verstrekker) beschikt over dit bibliotheekprofiel.
Dit profiel wordt in dit hoofdstuk besproken.
- 2. IBL-bibliotheekprofiel**
Elke instelling met een NCC/IBL-aansluiting (als indiener of verstrekker) beschikt over dit bibliotheekprofiel.
Dit profiel - met uitzondering van het onderdeel voor verstrekkers – wordt in dit hoofdstuk besproken.
- 3. Bibliotheekprofiel voor leenaanvragen**
Over dit profiel beschikken instellingen die te leen aangevraagd materiaal uitlenen.
Dit profiel wordt besproken in de *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers*.
- 4. Bibliotheekprofiel voor kopieaanvragen**
Over dit profiel beschikken instellingen die kopieën verstrekken.
Dit profiel wordt besproken in de *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers*.

Beheerdersrechten

Het raadplegen van het **Algemeen Bibliotheekprofiel** (van de eigen of van een andere instelling) is toegestaan aan alle gebruikers.
Het invoeren, bewerken en verwijderen van het **Algemeen Bibliotheekprofiel** is voorbehouden aan professionele gebruikers met beheerdersrechten:

- Instellingsbeheerders (voor de eigen instelling, inclusief alle gelieerde instituten)
- Instituutsbeheerders (alleen voor het eigen instituut)
- CC-houders (voor alle instellingen)

17.2 Algemeen bibliotheekprofiel

17.2.1 Raadplegen van het Algemeen Bibliotheekprofiel

Bibliotheekprofielen kunnen worden geraadpleegd door alle bibliotheken die aan het NCC/IBL deelnemen.

Het scherm **Algemeen bibliotheekprofiel** (Afb. 46) kan als volgt worden aangeroepen:

Knop	Commando	Omschrijving
Geen knop beschikbaar.	<code>too bib</code>	Toon het Algemeen Bibliotheekprofiel van de eigen bibliotheek
Geen knop beschikbaar	<code>too bib [<instellingsnummer>]</code>	Toon het Algemeen Bibliotheekprofiel van andere bibliotheek met <instellingsnummer>
		Toon het Algemeen Bibliotheekprofiel
Voorbeeld		
too bib 3		

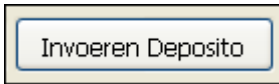
too bib <instellingsnummer>

Bibliotheek 0003 KB DEN HAAG Laatste gewijzigd op 06-07-2005 15:33 door 759	
Bibliotheektype 	U
Korte naam	KB DEN HAAG
Intern Library Nummer (ILN)	2
Broncode	1003
Hoofdinstelling?	<input checked="" type="checkbox"/>
GGC selectiesleutel	
Default usergroep	9970
Default kanaal	0003
Bibliotheekgroep	
Bibliotheekklasse	
Lettercode	
Regio	Zuid-Holland
Download en presentatie limiet	0
OCLC bibliotheek id	KOB
ISIL bibliotheeknummer	
BTW-nummer	
Grootte van de bibliotheek	
Opgericht	

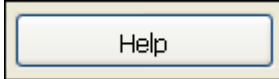
Afb. 46 Scherm Algemeen bibliotheekprofiel

De volgende knoppen zijn beschikbaar in de onderste werkbalk:

	Verwijder het Algemeen Bibliotheekprofiel
	Bewerk het Algemeen Bibliotheekprofiel
	Toon het IBL-Bibliotheekprofiel
	Voer het IBL-Bibliotheekprofiel in
	Toon het Standaard Bibliotheekadres
	Voer het Standaard Bibliotheekadres in
	Toon het Bibliotheekdeposito



Voer het **Bibliotheekdeposito** in



Overzicht van **Help**-onderwerpen

17.2.2 Invoeren en muteren van het Algemeen Bibliotheekprofiel

Beheerdersrechten

Het invoeren, bewerken en verwijderen van het **Algemeen Bibliotheekprofiel** is voorbehouden aan professionele gebruikers met beheerdersrechten.

Knop	Commando	Omschrijving
Geen knop beschikbaar.	<code>inv bib <instellingsnummer></code>	Invoeren van het Algemeen Bibliotheekprofiel voor een nieuwe instelling met <instellingsnummer>
	<code>mut bib <instellingsnummer></code>	Bewerken van het Algemeen Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>
	<code>wis bib <instellingsnummer></code>	Verwijderen van het Algemeen Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>
Voorbeeld		
mut bib 3		

17.2.3 Toelichting bij het Algemeen Bibliotheekprofiel

Bibliotheek Instellingsnummer (en eventueel instituutsnummer) van de bibliotheek.
Korte naam van de bibliotheek

Ingevoerd op <datum, tijd> **door** <usernaam/nummer> of

Laatst gewijzigd op <datum, tijd> **door** <usernaam/nummer>

Bibliotheektype

Code die het type bibliotheek weergeeft. Momenteel zijn er de volgende Bibliotheektypen:

- A** Hogeschool
- B** Buitenland profit
- C** CC
- F** Buitenland non-profit
- K** Overige (profit)
- L** Overige (non-profit)
- P** Openbare Bibliotheek
- S** WSF
- U** UKB

Korte naam

De korte naam van de instelling. Deze naam wordt ook gebruikt in presentaties van bezitsgegevens.

Intern Library Number (ILN)

Het interne bibliotheeknummer; wordt gebruikt bij instellingen die zijn aangesloten op het Gemeenschappelijk Geautomatiseerd Catalogiseren (GGC).

Broncode

Het externe bibliotheeknummer dat gebruikt wordt bij instellingen die zijn aangesloten op het GGC.

Hoofdinstelling? (J/N)

Vastlegging of instelling de hoofdinstelling is. Dit speelt een rol bijvoorbeeld bij de presentatie van de korte naam in bezitspresentaties.

GGC selectiesleutel

Hier wordt de GGC-selectiesleutel vastgelegd. Deze sleutel speelt bijvoorbeeld een rol bij de bevoegdheid om exemplaren van faculteiten decentraal te muteren.

Default usergroep

Hierin wordt ingevuld de gebruikersgroep die gebruikt wordt als 'groeps-ID' bij het invoeren van eindgebruikers. Dit veld wordt beheerd door OCLC.

Default kanaal

Hierin wordt ingevuld de kanalengroep waar de eindgebruikers van deze bibliotheek onder horen. Dit veld wordt beheerd door OCLC.

Bibliotheekgroep

Dit veld is toegevoegd op verzoek van de Duitse bibliotheken die zijn aangesloten bij het Gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV) te Göttingen om een code in te voeren die gebruikt wordt om onderscheid te maken tussen ('0') 'Standard IBL' en ('1') 'Direktliefersdienst' (leenitems en factuur worden direct naar het huisadres van de aanvrager gestuurd). In Nederland zijn er geen bibliotheekgroepen gedefinieerd.

Bibliotheekklasse

Dit veld is toegevoegd op verzoek van de Duitse bibliotheken om een code in te voeren die gebruikt wordt bij het opstellen van de Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS). Het veld mag worden gevuld met vrije tekst (maximaal 16 posities). In Nederland zijn er geen bibliotheekklassen gedefinieerd.

Lettercode

Hierin kan een naam worden ingevuld die in het IBL-systeem gebruikt kan worden als alternatief voor het instellingsnummer. Dit veld wordt beheerd door OCLC. Het veld voor de **Lettercode** is langer geworden (van 10 naar 32 posities vrije tekst).

Regio

Dit veld is bedoeld voor de WSF-bibliotheken. De regio is de provincie waarin een WSF-instelling is gevestigd. De provincie wordt door het systeem ingevuld.

Download en presentatielimiet

Hier wordt aangegeven hoeveel titels per set maximaal mogen worden gedownload en/of gepresenteerd mogen worden. De waarde 0 geeft een onbeperkt aantal titels aan.

OCLC bibliotheek id

Dit veld is gevuld met het OCLC 'library symbol' van de GGC-deelnemers die hun bezit uploaden naar WorldCat. Bij het hevelen van GGC-titels naar WorldCat wordt dit symbool meegegeven. De 'library symbols' zelf worden in WorldCat geadmistreerd.

ISIL bibliotheeknummer

Het ISIL⁴ bibliotheeknummer is de internationale standaard voor de unieke identificatie van bibliotheken en gerelateerde organisaties. Dit veld is bedoeld voor Zoek&Boek-gebruikers (openbare bibliotheken) en is niet gevuld. Het veld is optioneel en kan maximaal 20 posities bevatten. Zoek&Boek-gebruikers mogen in dit veld zelf de ISIL-code invullen, die hen is toegekend door de Vereniging van Openbare Bibliotheken (VOB).

⁴ International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations. ISO 15511:2003.

BTW-nummer

Dit veld is op verzoek van de Duitse bibliotheken toegevoegd en kan worden gevuld met vrije tekst (maximaal 40 posities). In Nederland mag dit veld desgewenst door de bibliotheek zelf worden ingevuld.

Grootte van de bibliotheek

Dit veld is toegevoegd op verzoek van de Duitse bibliotheken en zal worden gebruikt bij het opstellen van statistieken. Het is optioneel voor de Nederlandse gebruikers en mag worden gevuld met vrije tekst (maximaal 16 posities).

Opgericht

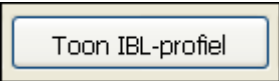
Dit veld is toegevoegd op verzoek van de Duitse bibliotheken. Er kan een datum of jaartal worden ingevuld dat zal worden gebruikt bij het opstellen van statistieken. Het is optioneel voor de Nederlandse gebruikers en mag worden gevuld met vrije tekst (maximaal 16 posities).

17.3 IBL-bibliotheekprofiel

17.3.1 Raadplegen van het IBL-Bibliotheekprofiel

Bibliotheekprofielen kunnen worden geraadpleegd door alle bibliotheken die aan het NCC/IBL deelnemen.

Het scherm **IBL bibliotheekprofiel** (Afb. 47) kan als volgt worden aangeroepen:

Knop	Commando	Omschrijving
Geen knop beschikbaar.	<code>too bib ibl</code>	Toon het IBL-Bibliotheekprofiel van de eigen bibliotheek
Geen knop beschikbaar	<code>too bib [<instellingsnummer>] ibl</code>	Toon het IBL-Bibliotheekprofiel van andere bibliotheek met <instellingsnummer>
		Toon het IBL-Bibliotheekprofiel
Voorbeeld		
too bib 3 ibl		

Bibliotheek 0003 | **KB DEN HAAG** | **type IBL** | Laatste gewijzigd op **06-07-2005 15:33** door **759**

Gesloten vanaf **06-07-2005 15:33**
 tot en met **06-07-2005 15:33**
 Eindgebruiker-coördinator

IBL e-mail formaat **Pica3 (P)**
 IBL binnen eigen instelling?
 IBL buiten eigen instelling?
 Doet mee aan clearing-house?
 Startdatum clearing-house **15-01-1996 00:00**
 Stopdatum clearing-house **31-12-3000 00:00**
 Cooperatiecode(s) **RU**
 IBL factuur naar gebruiker?
 IBL leen doc. naar gebruiker?
 Kopieën naar gebruiker?
 IBL aanvragen ontvangen per e-mail (IBL gateway)
 Gateway verzendinterval (min.) **0**
 LBS Afleverbericht **Geen (N)**
 IBL door niet-geregistreerde gebruikers (surfers)?
 E-mailadres voor goed te keuren aanvraag

Ontvang e-mails over ingediende aanvragen	bibliotheek	gebruiker
Voorlopige aanvraag ter goedkeuring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voorlopige aanvraag goedgekeurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voorlopige aanvraag afgewezen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag ingediend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag geannuleerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag in behandeling (bon geprint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag doorgestuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanvraag niet gehonoreerd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanvraag gehonoreerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antwoord gecorrigeerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aangevraagd item opgestuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leenitem terugontvangen door verstrekker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ontvang e-mails over ontvangen aanvragen	
Nieuwe aanvraag ontvangen	<input type="checkbox"/>
Item ontvangen door aanvrager	<input type="checkbox"/>
Leenitem teruggestuurd door aanvrager	<input type="checkbox"/>

Afb. 47 Scherm IBL-bibliotheekprofiel

De volgende knoppen zijn beschikbaar in de onderste werkbalk:

Verwijderen	Verwijder het IBL-Bibliotheekprofiel Let op: er wordt geen bevestiging gevraagd of u zeker weet dat het IBL-profiel verwijderd moet worden.
Bewerken	Bewerk het IBL-Bibliotheekprofiel
Toon Bibliotheek	Toon het Algemeen Bibliotheekprofiel
Toon Leenprofiel	Toon het Bibliotheekprofiel voor Leenaanvragen
Invoeren Leenprofiel	Invoeren van het Bibliotheekprofiel voor Leenaanvragen
Toon Kopieprofiel	Toon het Bibliotheekprofiel voor Kopieaanvragen
Invoeren Kopieprofiel	Invoeren van het Bibliotheekprofiel voor Kopieaanvragen
Help	Overzicht van Help -onderwerpen

17.3.2 Invoeren en muteren van het IBL-Bibliotheekprofiel

Beheerdersrechten

Het invoeren, bewerken en verwijderen van het **IBL Bibliotheekprofiel** is voorbehouden aan professionele gebruikers met beheerdersrechten.

Knop	Commando	Omschrijving
Invoeren IBL-profiel	<code>inv bib <instellingsnummer> ibl</code>	Invoeren van het IBL-Bibliotheekprofiel voor <instellingsnummer>
Bewerken	<code>mut bib <instellingsnummer> ibl</code>	Bewerken van het IBL-Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>
Verwijderen	<code>wis bib <instellingsnummer> ibl</code>	Verwijderen van het IBL-Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>
Voorbeeld		
mut bib 3 ibl		

17.3.3 Toelichting bij het IBL-Bibliotheekprofiel

Bibliotheek Instellingsnummer (en eventueel instituutsnummer) van de bibliotheek.

Korte naam van de bibliotheek*

Type IBL

Ingevoerd op <datum, tijd> **door** <usernaam/nummer> of

Laatst gewijzigd op <datum, tijd> **door** <usernaam/nummer>

Gesloten vanaf <dd-mm-jjjj><uu:mm> **tot en met** <dd-mm-jjjj><uu:mm>

Deze velden zijn toegevoegd voor de WSF-bibliotheken. Bibliotheken die voorlopige aanvragen goedkeuren kunnen hier voor aanvragen van niet-geregistreerde eindgebruikers ('surfers' of 'gasten') aangeven in welke periode ze gesloten zijn.

Eindgebruiker-coördinator

Een eindgebruiker-coördinator is een WSF-bibliotheek die bevoegd is de eindgebruikeradministratie voor een andere openbare bibliotheek te coördineren. Als bibliotheek X in het veld **Eindgebruiker-coördinator** het instellingsnummer invult van bibliotheek Y dan krijgt de instellingsbeheerder van bibliotheek Y bevoegdheid om de eindgebruikeradministratie van bibliotheek X te coördineren. In deze rol mag hij profielen, adressen en deposito's van eindgebruikers van bibliotheek X invoeren en bewerken. Ook mag hij voorlopige aanvragen van bibliotheek X goedkeuren of afwijzen. Voorheen bevond dit veld zich in het **Algemene Bibliotheekprofiel**.

IBL e-mail formaat

Gewenst ILL e-mailformaat voor communicatie met andere gekoppelde systemen voor documentlevering. Hierbij communiceert het centrale Nederlandse systeem met het lokale systeem van de bibliotheek. De volgende formaten zijn op dit moment in gebruik:

A	Subito (m.n. in Duitsland)
B	ARTTel (m.n. in Engeland)
E	Edifact (m.n. in Frankrijk)
P	Pica ILL (m.n. in Nederland)

IBL binnen eigen instelling? (J/N)

IBL buiten eigen instelling? (J/N)

Deze parameter speelt een rol wanneer het systeem melding geeft dat de aangevraagde publicatie in de eigen instelling aanwezig is.

De volgende opties zijn dan mogelijk:

1. Mag de aanvrager het gewenste document niet via het NCC/IBL-systeem aanvragen, ook niet voor lokale plaatsing, dan dient **IBL binnen eigen instelling?** niet ingeschakeld te zijn.
2. Mag de aanvrager het gewenste document wel via het NCC/IBL-systeem aanvragen, maar uitsluitend voor lokale plaatsing, dan dient de eerste parameter ingeschakeld te zijn en de tweede parameter niet.
3. Mag de aanvrager de aanvraag gewoon indienen dan dienen beide parameters aangevinkt te zijn.

N.B. Als de aanvraag ingediend mag worden, wordt de aanvraag altijd in eerste instantie bij de eigen instelling geplaatst. Pas wanneer deze de aanvraag niet kan honoreren, wordt de aanvraag verder het land ingestuurd.

Doet mee aan clearing-house? (J/N)

Hier wordt vastgelegd of een instelling deelneemt aan de Onderlinge Verrekening van IBL-kosten.

Startdatum clearing-house

Startdatum deelname aan de Onderlinge Verrekening van IBL-kosten.

Stopdatum clearing-house

Einddatum deelname aan de Onderlinge Verrekening van IBL-kosten.

Coöperatiecode(s)

Hier wordt vastgelegd of de aanvragende instelling deelneemt aan een samenwerkingsverband. Deze codes worden ingevoerd en beheerd door OCLC.

R	Rapdoc. Hierin participeren in principe alle IBL-deelnemers.
U	UKB
W	WSF-bibliotheken

IBL factuur naar gebruiker? (J/N)

Hiermee wordt aangeduid of de IBL factuur naar het adres van de gebruiker wordt verzonden.

IBL leen doc. naar gebruiker? (J/N)

Hiermee wordt aangeduid of het te lenen document naar het adres van de gebruiker wordt gestuurd.

Kopieën naar gebruiker? (J/N)

Als het selectievakje is ingeschakeld worden kopieën die via deze bibliotheek zijn aangevraagd rechtstreeks naar het adres van de eindgebruiker gestuurd. Als het vakje niet is ingeschakeld worden de kopieën naar het adres van de aanvragende bibliotheek gestuurd.

IBL aanvragen ontvangen per e-mail (IBL gateway) (J/N)

Hier wordt vastgelegd of een instelling gebruik maakt van de IBL-gateway. Het aan- en uitzetten van dit proces wordt volledig gestuurd via het IBL bibliotheekprofiel.

Gateway verzendinterval (min).

Wachttijd (in minuten) voor IBL-gateway processen.

LBS Afleverbericht (N=geen | X=XML)

Bibliotheken kunnen via e-mail informatie ontvangen voor het Lokale Bibliotheek Systeem (LBS). De XML-gegevens uit de e-mail kunnen worden ingelezen in het LBS. Attending is alleen mogelijk als een aanvraag wordt gehonoreerd en het materiaal wordt gestuurd. De standaardwaarde staat op **Geen (N)**. In het LBS is deze optie niet geconfigureerd.

IBL door niet-geregistreerde gebruikers (surfers)? (J/N)

Deze optie is geactiveerd voor WSF-bibliotheken. Hierdoor is de bibliotheek zichtbaar in de lijst met bibliotheken die gepresenteerd wordt aan een 'surfer' die is ingelogd in een eindgebruikersbestand. Een 'surfer' of 'gast' is een eindgebruiker die noch in het NCC/IBL, noch bij een WSF-bibliotheek is geregistreerd.

E-mailadres voor goed te keuren aanvraag

Alleen voor indieners of coördinatoren.

In dit veld kan een e-mailadres van maximaal 128 posities worden ingevuld. Als er een e-mailadres is ingevuld kan er een e-mail naar de bibliotheek gestuurd worden zodra er een voorlopige IBL-aanvraag is ontvangen, die moet worden goedgekeurd. Voorwaarde is dat het selectievakje **Voorlopige aanvraag ter goedkeuring** in de tabel **bibliotheek** is ingeschakeld. Zie verder paragraaf 11.2.

Ontvang e-mails over ingediende aanvragen

Zie paragraaf 11.2.

Ontvang e-mails over ontvangen aanvragen

Zie *NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers*.

Het veld **Print zelf IBL-bonnen?** is komen te vervallen.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
--	sel	selecteer
t	too	toon
--	inv	invoeren
m	mut	muteer
--	wis	wis
--	bib	bibliotheek
--	ibl	ibl
Structuur	Omschrijving	
sel bib	Aanroepen van een selectiemenu voor het selecteren van een of meerdere bibliotheken.	
too bib	Tonen van het algemeen bibliotheekprofiel van de eigen instelling.	
too bib <instellingsnummer>	Tonen van het algemeen bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>.	
inv bib <instellingsnummer>	Invoeren van het Algemeen Bibliotheekprofiel voor een nieuwe instelling met <instellingsnummer>	
mut bib <instellingsnummer>	Bewerken van het Algemeen Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>	
wis bib <instellingsnummer>	Verwijderen van het Algemeen Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>	
too bib ibl	Tonen van het IBL-bibliotheekprofiel van de eigen instelling.	
too bib <instellingsnummer> ibl	Tonen van het IBL-bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>.	
inv bib <instellingsnummer> ibl	Invoeren van het IBL-Bibliotheekprofiel voor <instellingsnummer>	
mut bib <instellingsnummer> ibl	Bewerken van het IBL- Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>	
wis bib <instellingsnummer> ibl	Verwijderen van het IBL-Bibliotheekprofiel van <instellingsnummer>	

18 Adressen

18.1 Afleveradressen

Aanvragers kunnen voor leen- en/of kopieaanvragen een apart afleveradres laten vastleggen in het NCC/IBL-systeem. Gebeurt dit niet, dan beschouwt het systeem het standaard adres als afleveradres.

(Aflever)adressen staan geregistreerd in een adresrecord. Een bibliotheek kan maximaal vier adresrecords hebben, te weten:

- standaard adresrecord
- adresrecord voor leenaanvragen
- adresrecord voor kopieaanvragen
- adresrecord voor facturen

Het raadplegen van bibliotheekadressen (van de eigen of van een andere instelling) is toegestaan aan alle gebruikers.

Het scherm met het standaard afleveradres (Afb. 48) is op te vragen met het commando:

```
t adr bib [<instellingsnummer>]
```

```
too adr bib [<instellingsnummer>]
```



Bibliotheek 1999	type STANDAARD	Laatst gewijzigd op 04-02-2008 11:34 door 847
Selectiecodes	NL-02 1999/0000	
Naam	OCLC B.V.	
Sectie		
Adres	Schipholweg 99	
Postcode	2316XA	
Plaats	Leiden	
Staat/Provincie		
Landcode	NL	
Landsnaam	Nederland	
Telefoon	071-5246500	
Contactpersoon	Servicedesk: 071-5246600	
E-mailadres	support-nl@oclc.org	
Fax	071-5223119	
FTP		
URL	www.oclc.org	

Afb. 48 Scherm Standaard Bibliotheekadres

Het afleveradres voor leenaanvragen is op te vragen met het commando:

```
t adr bib [<instellingsnummer>] len
```

Het afleveradres voor kopieaanvragen is op te vragen met het commando:

```
t adr bib [<instellingsnummer>] kop
```

Het factuuradres wordt hieronder besproken in paragraaf 18.2.

Bij de meeste instellingen is alleen een standaardadres en een kopieadres ingevoerd.

In het standaardadres staat het bezoekadres.

Het NCC/IBL systeem handelt bij **kopieaanvragen** als volgt:

Indien u een kopieaanvraag indient, wordt in het aanvraagscherm automatisch het adres ingevuld dat in het adresrecord voor kopieaanvragen staat.

Is het adresrecord voor kopieaanvragen niet aanwezig, wordt in het aanvraagscherm het adres ingevuld dat in het standaard adresrecord staat.

Het NCC/IBL systeem handelt bij **leenaanvragen** als volgt:

Indien u een leenaanvraag indient, wordt in het aanvraagscherm automatisch het adres ingevuld dat in het adresrecord voor leenaanvragen staat.

Is het adresrecord voor leenaanvragen niet aanwezig, dan wordt in het aanvraagscherm automatisch het adres ingevuld dat in het standaard adresrecord staat.

Verstrekkers dienen zich aan het (aflever)adres op de bon te houden.

Wanneer het adres in het standaard adresrecord het adres is waarnaar u al uw leen- en/of kopieaanvragen gestuurd wilt krijgen, hoeft u geen leen- en/of kopieadresrecord door OCLC in te laten voeren.

Bij aanvragen van eindgebruikers wordt het afleveradres voor leenaanvragen altijd het afleveradres van de bibliotheek waar ze geregistreerd zijn.

18.2 Factuuradres

Aanvragers kunnen een apart factuuradres laten vastleggen in het NCC/IBL-systeem. Gebeurt dit niet, dan wordt het standaardadres als factuuradres genomen.

Het raadplegen van het factuuradres (van de eigen of van een andere instelling) is toegestaan aan alle gebruikers.

Het factuuradres (Afb. 49) is op te vragen met het commando:

`t adr bib [<instellingsnummer>] fac`

too adr bib [<instellingsnummer>] fac

Bibliotheek 1999 type FACTUUR Laatst gewijzigd op 19-10-2007 09:54 door 847	
Selectiecodes	
Naam	OCLC B.V.
Sectie	T.a.v. Depositobeheer
Adres	Postbus 876
Postcode	2300 AW
Plaats	Leiden
Staat/Provincie	
Landcode	NL
Landsnaam	Nederland
Telefoon	071 - 5246500
Contactpersoon	Servicedesk: 071 - 5246600
E-mailadres	support-nl@oclc.org
Fax	071 - 5223119
FTP	
URL	www.oclc.org

Afb. 49 Scherm Factuuradres

Het factuuradres wordt op de bon afgedrukt.

Er is één uitzondering. Wanneer de aanvragende instelling (of de depositohouder daarvan) én de verstreckende instelling meedoen met het systeem voor Onderlinge Verrekening, wordt géén factuuradres afgedrukt.

Verstreckers dienen zich aan het factuuradres op de bon te houden.

Bij eindgebruikers is het factuuradres altijd het factuuradres van de instelling waar de eindgebruiker is geregistreerd.

18.3 Invoeren en wijzigen van adressen

Beheerdersrechten

Het raadplegen van bibliotheekadressen (van de eigen of van een andere instelling) is toegestaan aan alle gebruikers.

Het invoeren en bewerken van bibliotheekadressen is voorbehouden aan professionele gebruikers met beheerdersrechten:

- Instellingsbeheerders (voor de eigen instelling, inclusief alle gelieerde instituten)
- Instituutsbeheerders (alleen voor het eigen instituut)
- CC-houders (voor alle instellingen)

Het commando om het standaardadres in te voeren is:

inv adr bib [<instellingsnummer>]

Het commando om het kopie-afleveradres in te voeren is:

inv adr bib [<instellingsnummer>] kop

Het commando om het leen-afleveradres in te voeren is:

inv adr bib [<instellingsnummer>] len

Het commando om het factuuradres in te voeren is:

inv adr bib [<instellingsnummer>] fac

Bij het invoeren van adressen, dient u het eerste veld **Selectiecodes** niet in te vullen. Betreft het een adres van een subinstelling die zelf mee gaat doen met het NCC/IBL-systeem, dan dient u het nieuw ingevoerde adres door te geven aan OCLC.

De commando's voor het wijzigen van de adressen van de subinstellingen zijn:

mut adr bib [<instellingsnummer>]

mut adr bib [<instellingsnummer>] kop

mut adr bib [<instellingsnummer>] len

mut adr bib [<instellingsnummer>] fac

Bij het muteren van adressen van subinstellingen, dient u het eerste veld **Selectiecodes** niet in te vullen of te wijzigen.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
t	too	toon
--	inv	invoeren
m	mut	muteer
--	adr	adres
--	bib	bibliotheek
k	kop	kopie
l	len	lenen
--	fac	factuur
Structuur	Omschrijving	
t adr bib [<instellingsnummer>]	Tonen van het standaardadres	
t adr bib [<instellingsnummer>] len	Tonen van het kopie-afleveradres	
t adr bib [<instellingsnummer>] kop	Tonen van het leen-afleveradres	
t adr bib [<instellingsnummer>] fac	Tonen van het factuuradres	
inv adr bib [<instellingsnummer>]	Invoeren van het standaardadres	
inv adr bib [<instellingsnummer>] kop	Invoeren van het kopie-afleveradres	
inv adr bib [<instellingsnummer>] len	Invoeren van het leen-afleveradres	
inv adr bib [<instellingsnummer>] fac	Invoeren van het factuuradres	
mut adr bib [<instellingsnummer>]	Wijzigen van het standaardadres	
mut adr bib [<instellingsnummer>] kop	Wijzigen van het kopie-afleveradres	
mut adr bib [<instellingsnummer>] len	Wijzigen van het leen-afleveradres	
mut adr bib [<instellingsnummer>] fac	Wijzigen van het factuuradres	

19 Statistiek

In het NCC/ IBL-systeem worden per instelling alle online acties geregistreerd en bijgehouden in een statistiek. De statistieken worden elke nacht bijgewerkt. De gegevens van een bepaalde dag kunnen de volgende dag worden geraadpleegd.

Het statistiekoverzicht (Afb. 50) kunt u aanroepen met het commando `too sta`. U kunt alleen het overzicht van uw eigen bibliotheek raadplegen.

`too sta`

Overzicht statistiek bibliotheek		
Bibliotheek		
User-nummer		*
Periode	01-10-2008 - 15-10-2008	
IBL	COPY	LOAN
Ingediend	1	14
Beantwoord /pos.	5	43
Beantwoord /neg.	6	159
Herplaatst	0	0
Gestopt	0	3
Gecorrigeerd	0	
Gearchiveerd	0	

Afb. 50 Scherm Bibliotheekstatistiek (detail) categorie IBL

Om op datum te selecteren:

`too sta <dd-mm-jjjj> [tot <dd-mm-jjjj>]`

Als geen datum wordt geselecteerd krijgt u het overzicht van de lopende maand te zien.

Voor het printen van de statistiek gebruikt u het commando

`pri sta`

Voor het downloaden van de statistiek gebruikt u het commando

`dow sta`

Voor IBL-aanvragen zijn de volgende statistieken beschikbaar:

Ingediend	Aantal ingediende aanvragen
Beantwoord/ pos.	Aantal positief beantwoorde aanvragen
Beantwoord/ neg.	Aantal negatief beantwoorde aanvragen
Herplaatst	Aantal herplaatste aanvragen
Gestopt	Aantal gestopte aanvragen
Gecorrigeerd	Aantal gecorrigeerde aanvragen
Gecorrigeerd	Aantal gearchiveerde aanvragen

Het aantal gearchiveerde aanvragen betreft zowel aanvragen die door bibliotheekmedewerkers zijn gearchiveerd als door eindgebruikers zelf via PiCarta.

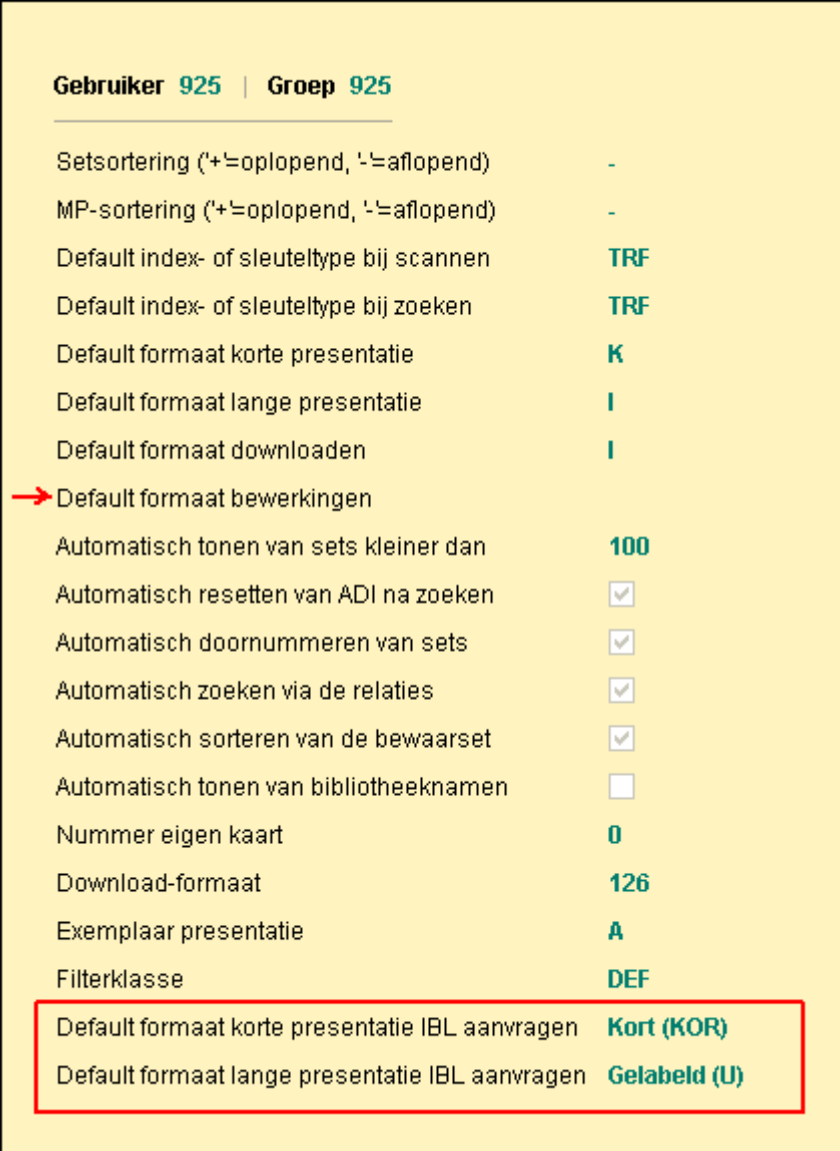
Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
t	too	toon
p	pri	print
d	dow	download
--	sta	statistiek
Structuur		Omschrijving
too sta [<dd-mm-jjjj [tot <dd-mm-jjjj]>]		Toon de statistiek [vanaf <dd-mm-jjjj [tot <dd-mm-jjjj]
pri sta [<dd-mm-jjjj [tot <dd-mm-jjjj]>]		Print de statistiek [vanaf <dd-mm-jjjj [tot <dd-mm-jjjj]
dow sta [<dd-mm-jjjj [tot <dd-mm-jjjj]>]		Download de statistiek [vanaf <dd-mm-jjjj [tot <dd-mm-jjjj]

20 Voorkeur formaat IBL presentatie

Voor de presentatie van bibliografische records (zoeken en catalogiseren) konden WinIBW-gebruikers hun voorkeurstellingen al vastleggen. Dit is nu ook mogelijk voor de presentatie van IBL-aanvragen.

Het scherm **Parameters** is uitgebreid met twee nieuwe velden **Default formaat korte presentatie IBL aanvragen** en **Default formaat lange presentatie IBL aanvragen** (Afb. 51). Het scherm om de parameters in te stellen kan worden aangeroepen met het commando `too par`.

`too par`



Gebruiker 925 Groep 925	
Setsortering ('+=oplopend, '-=aflopend)	-
MP-sortering ('+=oplopend, '-=aflopend)	-
Default index- of sleuteltype bij scannen	TRF
Default index- of sleuteltype bij zoeken	TRF
Default formaat korte presentatie	K
Default formaat lange presentatie	I
Default formaat downloaden	I
→ Default formaat bewerkingen	
Automatisch tonen van sets kleiner dan	100
Automatisch resetten van ADI na zoeken	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch doornummeren van sets	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch zoeken via de relaties	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch sorteren van de bewaarset	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch tonen van bibliotheeknamen	<input type="checkbox"/>
Nummer eigen kaart	0
Download-formaat	126
Exemplaar presentatie	A
Filterklasse	DEF
Default formaat korte presentatie IBL aanvragen	Kort (KOR)
Default formaat lange presentatie IBL aanvragen	Gelabeld (U)

Afb. 51 Scherm parameters (WinIBW3)

Het **Default formaat korte presentatie IBL aanvragen** is ingesteld op **Kort (KOR)** en de **lange presentatie** op **Gelabeld (U)**. Deze instellingen kunnen worden gewijzigd.

Met het commando `mut par` wordt het scherm om de parameters te wijzigen aangeroepen. U kunt ook de knop **Bewerken** in de onderste werkbalk aanklikken. Elke gebruiker mag de eigen parameters wijzigen.

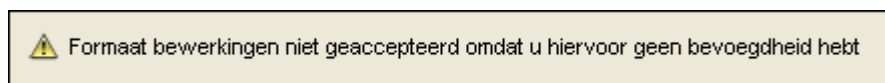
Het wijzigen van de parameters kan op de volgende manier:

- Als **default formaat korte presentatie IBL aanvragen** kan gekozen worden uit **Kort** en **Titel**.
De opties voor **lange** IBL-presentaties zijn **Lang**, **Pica+**, **Gelabeld** (u-presentatie), **Edifact**, **Subito** en **ArtTel**. De laatste drie formaten zijn IBL e-mailformaten die resp. in Frankrijk, Duitsland en Engeland in gebruik zijn.
Kies met behulp van het menu de gewenste optie (Afb. 52).

mut par

Afb. 52 Scherm (detail) Instellen Parameters (WinIBW3)

- Het is mogelijk dat u de volgende melding krijgt:

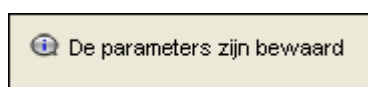


Wis in dat geval de lettercode die wordt getoond in het veld **Default formaat bewerkingen** (Afb. 51).

- Druk op de knop **Enter** in de onderste werkbalk. U krijgt de melding 'OK'.
De parameters zijn voor de huidige sessie bewaard. Als u nu stopt krijgt u als u opnieuw inlogt weer de default instellingen.



- Het scherm **Parameters** verschijnt. Om de instellingen permanent op te slaan drukt u op de knop **Bewaren** in de onderste werkbalk. U krijgt de melding 'De parameters zijn bewaard'.



Voor meer informatie over presentatieformaten, zie paragraaf 8.3.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
t	too	toon
m	mut	muteer
--	par	parameters
Structuur		Omschrijving
too par		Aanroepen van het scherm met parameterinstellingen.
mut par		Aanroepen van het scherm om de parameterinstellingen te wijzigen.

21 IBL Bevoegdheden

Per gebruiker is voor elk bestand vastgelegd waartoe deze bevoegd is. U kunt het scherm met uw bevoegdheden aanroepen met het commando **too bev** (Afb. 53). Dit commando kan pas gegeven worden nadat de systeemkeuze (en eventueel de bestandskeuze) gemaakt is.

too bev

Gebruiker | Laatste gewijzigd op **19-05-2008** door **9057**

Catalogiseren

- Ontdubbelen
- Invoer duplicaten
- Invoer titel/thesaurus
- Invoer locale data
- Invoer ex. met eigen selectiesleutel
- Invoer ex. met willekeurige selectiesleutel
- Mutatie titel/thesaurus
- Mutatie locale data
- Mutatie ex. met eigen selectiesleutel
- Mutatie ex. met willekeurige selectiesleutel
- Kill titel/thesaurus record
- Kill locale en exemplaar data
- Uit gebruik nemen titel/thesaurus
- Kill ex. met eigen selectiesleutel
- Kill ex. met willekeurige selectiesleutel
- Hevel titel exemplaren
- Holdings toevoegen (SCH commando)
- Hevel alle exemplaren
- Automatische thesaurerefuncties [ATF/ARF/LNK]
- Reanimeren logisch verwijderde titel
- Meervoudige invoer
- Inspecteer database-log
- Mutatie/verwijderen titels en ingangen aangemaakt door andere instellingen

Diverse

- Downloaden titelgegevens
- SDI functie
- Repository-faciliteiten

Overzicht van NIET toegestane bewerkingen per materiaalsoort

Invoeren

Bewerken

Verwijderen

V-status:

Catalogiseren

Toegestane catalogiseerformaten:

Max. status per materiaalcode:

Webcat formulieren

IBL

- Correctie IBL antwoord
- Goedkeuring voorlopige aanvraag
- Opvragen aanvraagscherm
- Vrije aanvraag indienen
- Aanvraag indienen
- Buitenlandse verstrekkers
- Aflevering per e-mail
- Selecteer ingediende aanvragen
- Selecteer rappels
- Selecteer resultaatbonnen
- Selecteer ontvangen aanvragen
- Beantwoorden van aanvragen
- Stoppen van aanvragen
- Cancelen van aanvragen
- Doorsturen van aanvragen
- Directe (niet-voorlopige) aanvragen indienen
- Kandidaatlijst zien
- Kandidaatlijst wijzigen

Picamailberichten

- Picamail lezen
- Picamail sturen/beantwoorden/verwijderen
- Bibliotheek-mail sturen/beantwoorden/verwijderen
- Systeem-mail sturen/beantwoorden/verwijderen
- Oude mail verwijderen

Afb. 53 Scherm Bevoegdheden – categorie IBL

Voor het IBL zijn de volgende bevoegdheden gedefinieerd:

Correctie IBL antwoord	Verstrekkers
Goedkeuring voorlopige aanvraag	Indieners (alleen WSF-bibliotheken)
Opvragen aanvraagscherm	Indieners
Vrije aanvraag indienen	Indieners
Aanvraag indienen	Indieners
Buitenlandse verstrekkers	Indieners
Aflevering per e-mail	Verstrekkers
Selecteer ingediende aanvragen	Indieners
Selecteer rappels	Verstrekkers

Selecteer resultaatbonnen	Indieners = Selecteer negatief beantwoorde aanvragen.
Selecteer ontvangen aanvragen	Verstrekkers
Beantwoorden van aanvragen	Verstrekkers
Stoppen van aanvragen	Indieners
Cancelen van aanvragen	Indieners
Doorsturen van aanvragen	Verstrekkers
Directe (niet-voorlopige aanvragen) indienen	Indieners
Kandidaatlijst zien	Indieners
Kandidaatlijst wijzigen	Indieners

Geen enkele gebruiker mag de eigen bevoegdheden wijzigen, ook instellings- en instituutsbeheerders niet. Instellings- en instituutsbeheerders mogen wel de bevoegdheden van medewerkers van hun eigen instelling/ instituut wijzigen. Dit kan met behulp van het commando `mut bev <usernaam/ nummer>`.

Behandelde commando's:		
Eén positie	Drie posities	Voluit
t	too	toon
m	mut	muteer
--	bev	bevoegdheden
Structuur		Omschrijving
too bev		Toon eigen bevoegdheden
too bev <usernaam/nummer>		Toon bevoegdheden van gebruiker met <usernaam/ nummer>
mut bev <usernaam/nummer>		Wijzig bevoegdheden van gebruiker met <usernaam/ nummer>

Bijlage I: WinIBW2 Overzicht lange schermpresentatie

Nieuw veld

A NCC/ IBL A099999999					
Aanvraaginformatie					
1	Status		2	In behandeling	
3	Leenvorm		4	Gearchiveerd	
5	Leveringswijze(n)				
6	Datum indienen				
7	Afhandelen voor				
	Betaald	8	Vrije aanvraag door bibliotheek	9	Particulier door gebruiker
		11		10	Spoedaanvraag
				13	Onderlinge verrekening
Aangevraagde publicatie					
14	Externe database				
15	Extern nummer				
16	PPN(s)				
17	Materiaal code				
18	Titel				
19	Deel				
20	Auteur				
21	Corporatie				
22	Editie				
23	Jaar				
24	Plaats				
25	Uitgever				
26	Serie				
27	ISBN				
28	ISSN				
29	In bezit bij bibliotheek				
Artikelinformatie					
30	Jaar (-maand-dag)				
31	Volume				
32	Aflevering				
33	Auteur artikel				
34	Artikel				
35	Bladzijden				
36	Aantal bladzijden				
37	Bron				
38	Opmerking				
39	PPN artikel				
Bladmuziek					
40	Componist				
41	Artiest				
42	Bewerker/ Samensteller				
43	Bezetting				
44	Vorm uitgave				
45	Moelijkheidsgraad				
Aanvragergegevens					
46	Instelling				
47	Bibliotheektype				
48	Gebruikersnummer				
49	Identificatie aanvrager				
50	Identificatie van de aanvraag				
51	Ter attentie van				

- 52a Naam
- 52b Adres
- 52c Postcode
- 52d Plaats
- 52e Staat/Streek
- 52f Landcode
- 52g Landsnaam
- 53 Telefoon
- 54 Contactpersoon
- 55 E-mail
- 56 Fax
- 57 FTP
- 58 Klant
- 59 Ariel
- 60 Plaatsnummer
- 61 Klantorganisatie
- 62 Indiener
- 63 Datum indienen
- 64 Afhandelen voor

Afleveradres

- 65a (Naam)
- 65b (T.a.v.)
- 65c (Adres)
- 65d (Plaats)
- 65e (Staat/Streek)
- 65fg (Landcode
Landsnaam)

Kandidatenlijst

66 Datum geplaatst	69 Datum beantwoord	72 Eenheden	75 Lokale annotatie
67 Verstrekker	70 Antwoordcode	73 Leverwijze	76 Auteursrecht
68 Naam	71 Toelichting	74 Medium	

Bijlage II: WinIBW2 Overzicht lange presentatie (printen en downloaden)

Nieuw veld

A	NCC/ IBL A099999999	B	ddmmjjjj
1	Materiaal	2	PPN
3	Titel		
4	Auteur		
5	Corporatie	6	Externe database
7	Jaar/Editie	8	Extern nummer
9	Uitgever		
10	Serie/Sectie		
11	ISBN/ISSN		
12	Jaar	13	Datum indienen
14	Volume	15	Datum verloop
16	Aflevering	17	Dagen circuleren
18	Leenvorm	19	Vrije aanvraag?
20	Leveringswijze	21	Geplaatst bij
22	Cooperatiecode	23	In behandeling
24	Aanvraagident	25	Actief?
26	Auteur		
27	Artikel		
28	Bladzijden		
29	Bron		
30	Opmerking		
31	PPN Artikel		
32	Componist		
33	Artiest		
34	Bewerker		
35	Bezetting		
36	Vorm uitgave		
37	Moelijkheidsgr		
38	Aanvrager	39	Indiener
40	Eindgebruiker	41	Particulier
42	Identificatie	43	Email herplaats?
44	Email honor?	46	Email neg honor?
46	Afleveradres post		
47	Fax		
48	E-mail		
49	FTP		
50	Ariel		

51	Telefoon	
52	Client	
53	Plaatscode	
54	Clientorg.	
55	Factuuradres	
56	Verstrekker	57 Plaatsing A C n L Toelichting

A Antwoordcode
C Copyright?
n Eenheden
L Leverwijze

Bijlage III: WinIBW2 Overzicht gelabelde of u-schermpresentatie

In de gelabelde of u-presentatie worden alleen de velden met inhoud gepresenteerd. Onderstaand voorbeeld betreft een gearchiveerde IBL-aanvraag voor bladmuziek, waarbij de indiener de velden **Opmerking** en **Opm. mbt kosten** heeft ingevuld en de verstrekker de velden **Commentaar** en **Lokale annotatie**.

Nieuw veld

Algemene gegevens aanvraag	
1	IBL nummer
2	Mutatiedatum
3	Toelichting aanvraag
4	Leentype
5	Indiener (bibliotheeknummer)
6	Indiener (bibliotheeknaam)
7	Tijd aanvraag ingediend
8	IBL status
9	Is urgent?
10	Vrije aanvraag?
11	Externe aanvraag?
12	In archief
13	Aangevraagde leveringswijzen
14	Afleverformaat
15	Gevraagd medium
16	Maximale circulatieperiode
17	Laatste verstrekker (bibliotheeknummer)
18	Laatste verstrekker (bibliotheeknaam)
19	Materiaalcode
Financiële informatie	
20	Kosten bibliotheek
21	Kosten gebruiker
22	Betaalwijze
23	Zonder kosten voor aanvrager bibliotheek
24	Zonder kosten voor aanvrager gebruiker
25	Kosten voor verstrekker
26	Opmerking m.b.t. kosten
Adres indiener	
27	Adrestype
28	Bibliotheeknummer
29	Volledige naam
30	Contactpersoon
31	Adres
32	Postcode
33	Plaats
34	Land/ regio
35	Landcode
36	Landnaam
37	Telefoon
38	E-mailadres
39	Faxadres

Aanvrager adres

40 Volledige naam
41 Contactpersoon
42 Adres
43 Postcode
44 Plaats
45 Land/ regio
46 Landcode
47 Landnaam
48 Telefoon
49 E-mailadres
50 Faxadres

Afleveradres

51 Volledige naam
52 Contactpersoon
53 Adres
54 Postcode
55 Plaats
56 Land/ regio
57 Landcode
58 Landnaam
59 Telefoon
60 E-mailadres
61 Faxadres

Factuuradres

62 Adrestype
63 Bibliotheeknummer
64 Volledige naam
65 Subnaam
66 Contactpersoon
67 Adres
68 Postcode
69 Plaats
70 Land/ regio
71 Landcode
72 Landnaam
73 Telefoon
74 E-mailadres
75 Faxadres

Adres verstrekker

76 Adrestype
77 Bibliotheeknummer
78 Volledige naam
79 Subnaam
80 Contactpersoon
81 Adres
82 Postcode
83 Plaats
84 Land/ regio
85 Landcode
86 Landnaam
87 Telefoon
88 E-mailadres
89 Faxadres

**Bibliografische gegevens
aanvraag**

90 Titel fileset
91 Titel recordnummer

- 92 Materiaalcode
- 93 Database productienummer
- 94 Titel
- 95 Plaats van uitgave
- 96 Uitgever
- 97 Jaar van uitgave
- 98 Reeks
- 99 ISBN

Bladmuziek

- 100 Componist
- 101 Artiest
- 102 Redacteur/ bewerker
- 103 Vorm van publicatie

Aanvrager

- 104 Aanvrager (bibliotheeknummer)
- 105 Aanvrager (bibliotheeknaam)
- 106 Aanvrager (bibliotheektype)
- 107 Particuliere aanvrager?

Verstrekker - Algemene gegevens

- 108 Bibliotheek van verstrekker
- 109 Naam verstrekker
- 110 Rappeltermijn verstrekker
- 111 Verloopdatum
- 112 In behandeling?
- 113 Datum volgende rappel
- 114 Aantal rappels

- | | | | |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| 115 Datum | 117 Antwoord | 120 Leverwijze | 122 © |
| 116 Verstrekker | 118 Commentaar | 121 Medium | 123 Lok. ann. |
| | 119 Eenh. | | |

Bijlage IV: WinIBW2 Overzicht gelabelde of u-presentatie (printen en downloaden)

In de gelabelde of u-presentatie worden alleen de velden met inhoud gepresenteerd. Onderstaand voorbeeld betreft een gearchiveerde IBL-aanvraag voor bladmuziek, waarbij de indiener de velden **Opmerking** en **Opm. mbt kosten** heeft ingevuld en de verstrekker de velden **Commentaar** en **Lokale annotatie**.

In de u-presentatie worden op het scherm dezelfde velden gepresenteerd als op de geprinte en gedownloade versie.

Nieuw veld

Algemene gegevens aanvraag	
1	IBL nummer:
2	Mutatiedatum:
3	Toelichting aanvraag:
4	Leentype:
5	Indiener (bibliotheeknummer):
6	Indiener (bibliotheeknaam):
7	Tijd aanvraag ingediend:
8	IBL status:
9	Is urgent?:
10	Vrije aanvraag?:
11	Externe aanvraag?:
12	In archief:
13	Aangevraagde leveringswijzen:
14	Afleverformaat:
15	Gevraagd medium:
16	Maximale circulatieperiode:
17	Laatste verstrekker (bibliotheeknummer):
18	Laatste verstrekker (bibliotheeknaam):
19	Materiaalcode:
Financiële informatie	
20	Kosten bibliotheek:
21	Kosten gebruiker:
22	Betaalwijze:
23	Zonder kosten voor aanvrager bibliotheek:
24	Zonder kosten voor aanvrager gebruiker:
25	Kosten voor verstrekker:
26	Opmerking m.b.t.kosten:
Adres indiener	
27	Adrestype:
28	Bibliotheeknummer:
29	Volledige naam:
30	Contactpersoon:
31	Adres:
32	Postcode:
33	Plaats:
34	Land/ regio:

35 Landcode:
36 Landnaam:
37 Telefoon:
38 E-mailadres:
39 Faxadres:

Aanvrager adres

40 Volledige naam:
41 Contactpersoon:
42 Adres:
43 Postcode:
44 Plaats:
45 Land/ regio:
46 Landcode:
47 Landnaam:
48 Telefoon:
49 E-mailadres:
50 Faxadres:

Afleveradres

51 Volledige naam:
52 Contactpersoon:
53 Adres:
54 Postcode:
55 Plaats:
56 Land/ regio:
57 Landcode:
58 Landnaam:
59 Telefoon:
60 E-mailadres:
61 Faxadres:

Factuuradres

62 Adrestype:
63 Bibliotheeknummer:
64 Volledige naam:
65 Subnaam:
66 Contactpersoon:
67 Adres:
68 Postcode:
69 Plaats:
70 Land/ regio:
71 Landcode:
72 Landnaam:
73 Telefoon:
74 E-mailadres:
75 Faxadres:

Adres verstrekker

76 Adrestype:
77 Bibliotheeknummer:
78 Volledige naam:
79 Subnaam:
80 Contactpersoon:
81 Adres:
82 Postcode:
83 Plaats:
84 Land/ regio:
85 Landcode:
86 Landnaam:
87 Telefoon:
88 E-mailadres:

89 Faxadres:

Bibliografische gegevens
aanvraag

90 Titel fileset:
91 Titel recordnummer:
92 Materiaalcode:
93 Database
productienummer:
94 Titel:
95 Plaats van uitgave:
96 Uitgever:
97 Jaar van uitgave:
98 Reeks:
99 ISBN:

Bladmuziek

100 Componist:
101 Artiest:
102 Redacteur/ bewerker:
103 Vorm van publicatie:

Aanvrager

104 Aanvrager
(bibliotheeknummer):
105 Aanvrager
(bibliotheeknaam):
106 Aanvrager
(bibliotheektype):
107 Particuliere
aanvrager?:

Verstrekker - Algemene gegevens

108 Bibliotheek van
verstrekker:
109 Naam verstrekker:
110 Rappeltermijn
verstrekker:
111 Verloopdatum:
112 In behandeling?:
113 Datum volgende rappel:
114 Aantal rappels:

115 Datum 117 Antwoord 120 Leverwijze 122 ©

116 Verstrekker 118 Commentaar 121 Medium 123 Lok. ann.

119 Enh.

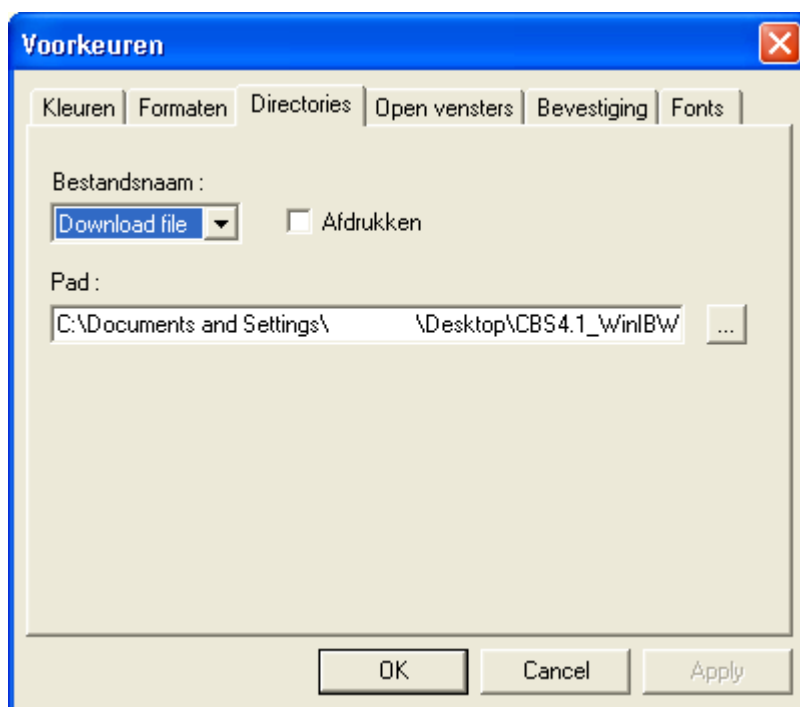
Bijlage V: Downloaden in WinIBW2

Voorjaar 2007 is er een nieuwe functionaliteit geïntroduceerd in het IBL, namelijk de mogelijkheid om aanvragen naar een bestand te downloaden.

Voorkeuren instellen

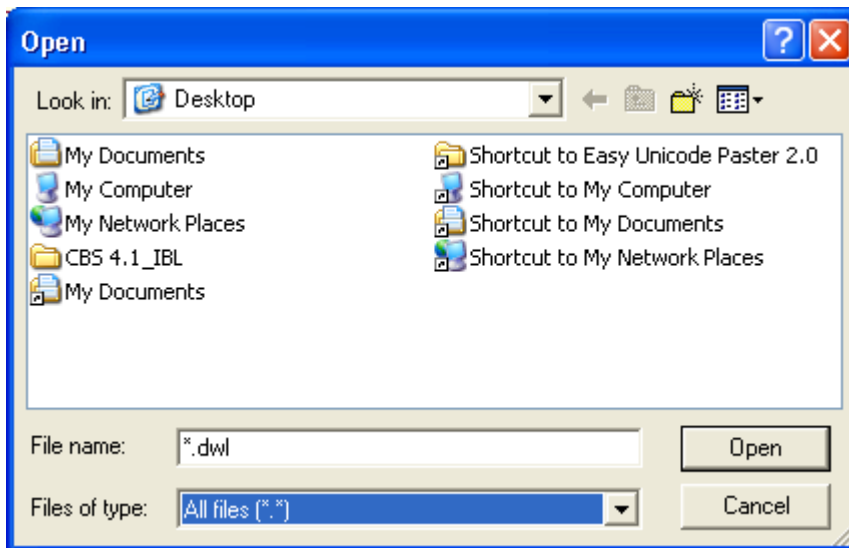
Alvorens met downloaden te starten geeft u eerst aan waar en onder welke naam u de te downloaden aanvragen wilt opslaan. Ook kiest u een formaat voor de download.

- Selecteer in het menu **Opties** de optie **Voorkeuren**. Het dialoogvenster **Voorkeuren** verschijnt.
- Selecteer het tabblad **Directories** (Afb. 54)



Afb. 54 WinIBW Dialoogvenster Voorkeuren – tabblad Directories

- Selecteer in de keuzelijst **Bestandsnaam** het type bestand waarvoor u een standaard directory en bestandsnaam wilt instellen, in dit geval **Download file**. Als u de downloadfile direct wilt afdrukken zonder deze op te slaan, schakelt u het selectievakje **Afdrukken** in.
- Om te downloaden naar een nieuw bestand:
Vul in het tekstvak **Pad** een bestandsnaam in, inclusief padnaam, van het bestand waar naartoe de gegevens moeten worden gedownload.
NB: De bestandsextensie '.dwl', die in eerste instantie door WinIBW wordt gepresenteerd, moet worden vervangen door een extensie voor een tekstbestand, bijvoorbeeld .txt.
- Of:
- Om te downloaden naar een bestaand bestand:
Klik op de knop ... naast het tekstvak om het Windows dialoogvenster **Openen** weer te geven (Afb. 55). Klik in het vak **Zoeken in [Look in]** op de map of het station met het bestand dat u wilt openen. Open de map met het bestand dat u wilt openen vanuit de lijst met mappen. Klik op het bestand en vervolgens op de knop **Openen [Open]**.
NB: Als u het downloadcommando geeft worden de nieuwe gegevens aan het bestaande bestand toegevoegd.



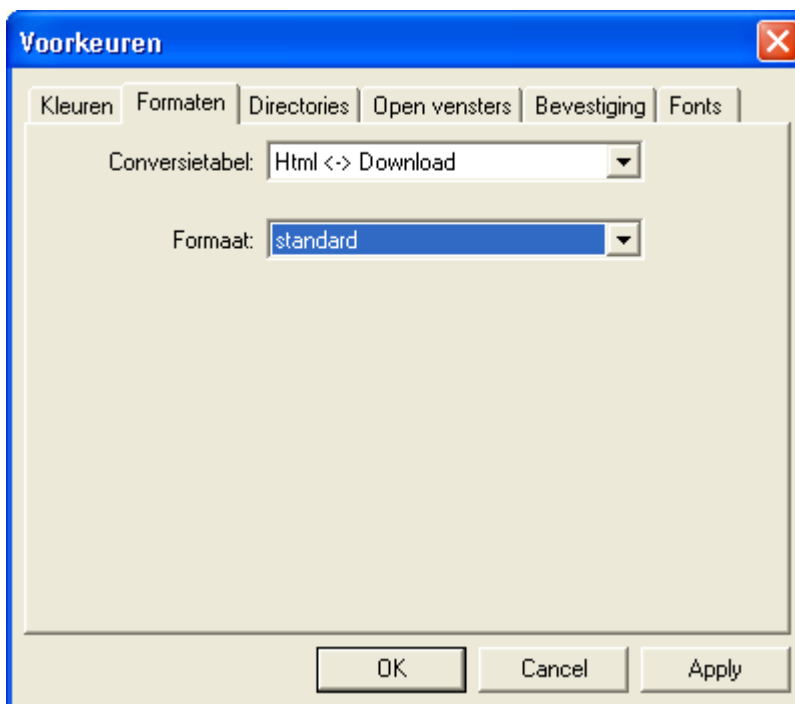
Afb. 55 Windows dialoogvenster Openen

- Klik in het dialoogvenster **Voorkeuren** op de knop **Apply** om de keuze te bevestigen zonder het venster te sluiten of druk op **OK** om de keuze te bevestigen en het venster te sluiten.

Formaat instellen

In het tabblad **Formaten** kunt u verschillende formaten voor downloaden instellen. Dit doet u op de volgende manier:

- Selecteer in het menu **Opties** de optie **Voorkeuren**. Het dialoogvenster **Voorkeuren** verschijnt.
- Selecteer het tabblad **Formaten** (Afb. 56).



Afb. 56 WinIBW Dialoogvenster Voorkeuren – tabblad Formaten

- Selecteer in de keuzelijst **Conversietabel** de tabel **Html <-> Download**.
- Selecteer in de keuzelijst **Formaat** een tekenset voor het downloadbestand. U kunt de volgende formaten selecteren:

Formaat:	Toelichting:
Standard	Standaard Pica characterset. Drukt één beschrijving per pagina af. Diakrieten worden getoond zoals in de WinIBW-bewerkmodus: in WinIBW2 wordt eerst het diakriet getoond en op de volgende positie de letter.
Multiple records	Als Standard , maar met meerdere beschrijvingen per pagina.
Latin 1	Voert diakrieten uit in Latin 1-tekenset.
Ascii	Voert diakrieten uit volgens de ASCII-tekenset.

- Klik op de knop **Apply** om de keuze te bevestigen zonder het dialoogvenster te sluiten of druk op **OK** om de keuze te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Downloaden

Vervolgens kunt u in de WinIBW-commandoregel een downloadcommando invoeren:

Eén positie	Drie posities	Voluit	
d	dow	download	
Structuur			Omschrijving
dow <aanvraagnummer> [kor tit lan u]			Download één specifieke IBL-aanvraag.
dow aan [<reeks>]> [kor tit lan u]			Download een geselecteerde reeks IBL-aanvragen.

Als het downloaden is voltooid verschijnt de melding **Einde download**.



Bijlage VI: Lijst met gebruikte begrippen

Aanvrager	Instelling of persoon voor wie een artikel of boek wordt aangevraagd, overeenkomend met de naam in het afleveradres.
BLDSC	British Library Document Supply Centre. Een afdeling van de British Library, gevestigd in Boston Spa bij York (Engeland). Volledig gespecialiseerd in de levering van artikelen en boeken voor het interbibliothecair leenverkeer in binnen- en buitenland.
CC	Aanduiding voor de Centrale Catalogi in bijvoorbeeld Delft en Wageningen.
CCP	Centrale Catalogus van Periodieken van de Koninklijke Bibliotheek.
Circulatietermijn	Periode ingevuld in het indienschermb. Bepaalt niet hoe lang een aanvraag actief blijft, maar hoe lang een aanvraag doorgeplaatst zal worden in het IBL-systeem.
CLC	Centrale Landbouw Catalogus van Wageningen Universiteit
CTC	Centrale Technische Catalogus van de TU Delft
Deposito	Rekening die de aanvragende bibliotheek opent bij een andere bibliotheek en waaruit de kosten voor documentlevering betaald worden.
Gateway	Software die wordt gebruikt voor het verzenden en ontvangen van IBL e-mail. Het aanvragen en beantwoorden van IBL-aanvragen kan plaatsvinden via e-mail als een bibliotheek geen gebruik maakt van WinIBW. De bibliotheek beschikt dan over software die het mogelijk maakt om aanvragen en/of antwoorden te verzenden en/of te ontvangen op basis van gegevens, afkomstig uit een lokaal systeem
Holdingsanalyse	Proces waarin het NCC/IBL-systeem op basis van de door de indiener ingevulde gegevens probeert een lijst van verstreckende bibliotheken op te stellen. Bij tijdschriftaanvragen wordt hier bijvoorbeeld gecontroleerd welke bibliotheken het gevraagde volume ook als bezit hebben opgegeven in het systeem.
Holding	Bezits- of aanwezigheidsgegevens bij tijdschriften, bijv. 1996 (Vol. 1) - ...
IBL	Interbibliothecair leenverkeer
Indiener	Instelling die de kopie- of leenaanvraag in het NCC/IBL-systeem invoert.
Kandidatenlijst	De lijst van bibliotheken die het gevraagde document kunnen leveren. Deze lijst wordt gepresenteerd indien bij het indienen van een aanvraag na het invullen van de benodigde aanvraaggegevens zoals bijv. jaar en volume, op ENTER wordt gedrukt. De volgorde op deze lijst kan gewijzigd worden en er kunnen bibliotheken verwijderd worden. Met uitzondering van het BLDSC kunnen er geen bibliotheken worden toegevoegd.
NCC	Nederlandse Centrale Catalogus. Bestand waarin de tijdschriften en boeken van een groot aantal Nederlandsebibliotheken zijn opgenomen.

Onderlinge Verrekening	Systeem voor Onderlinge Verrekening van de kosten voor documentlevering. Dit systeem is in gebruik bij de grote instellingen die per kwartaal de kosten voor aanvragen en verstrekken tegen elkaar wegstrepen.
Online Contents	Bestand met inhoudsopgaven van tijdschriften.
PPN	Pica productienummer. Het unieke recordnummer in de Nederlandse OCLC-bestanden.
VDX	VDX is een OCLC-beheersysteem voor documentlevering en interbibliothecair leenverkeer dat het aanvragen en leveren van boeken en tijdschriftartikelen volledig automatiseert. Het integreert de uitleenadministratie van het IBL in het lokale bibliotheekstelsel.
Vrije aanvraag	Aanvraag voor een titel die niet in de NCC gevonden is en naar het BLDSC gestuurd wordt.
WinIBW	Softwarepakket van OCLC voor bibliotheekmedewerkers bedoeld voor het werken met de Nederlandse OCLC-systemen. Draait onder Windows.
WSF	WSF staat voor Wetenschappelijke Steun Functie. Deze functie is een openbare bibliotheekvoorziening op hbo/wetenschappelijk niveau, welke wordt uitgevoerd door een aantal grote openbare bibliotheken voor alle bibliotheken en hun klanten in de regio.