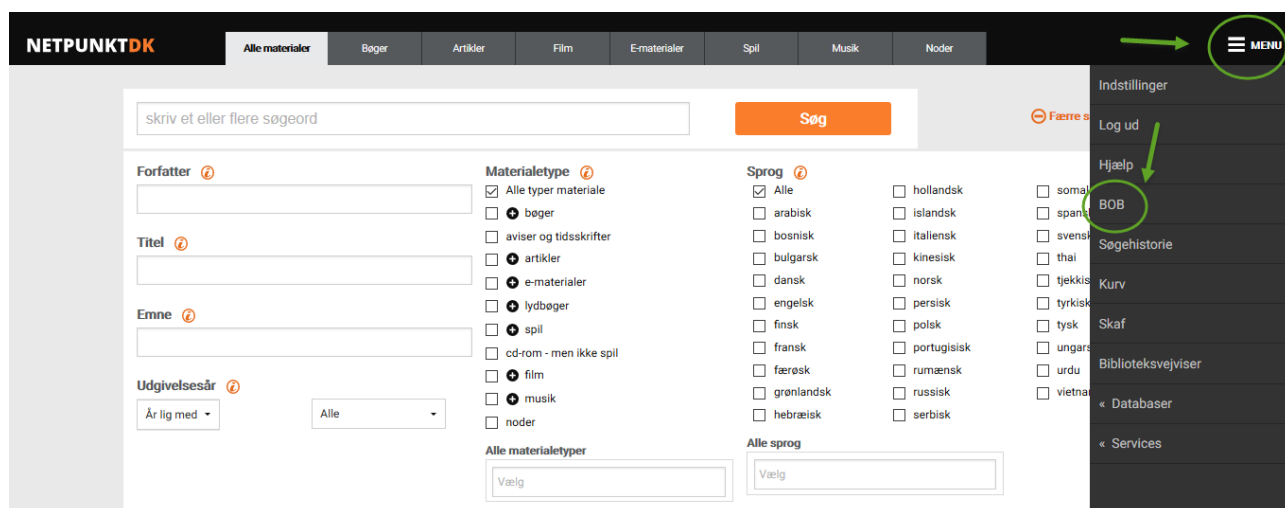


BOB-vejledning – maj 2020

Adgang til BOB	1
Adgang for filialer/betjeningssteder.....	2
Browseropsætning.....	2
Hvilke bestillinger bliver vist efter indlogging?	2
Fanebladet bibliotek.dk til os	2
Åbne bestillinger - afsluttede bestillinger	2
Skift mellem visning af <i>Åbne</i> og <i>Afsluttede</i> bestillinger.....	3
Når I "tømmer BOB": brug <i>Åbne bestillinger!</i>	3
Se alle bestillinger eller bestillinger til en enkelt afdeling.....	3
Fanebladene DanBib fra os og DanBib til os.....	4
Ubesvarede og besvarede bestillinger på fanebladene <i>DanBib til/fra os</i>	4
Dagligt arbejde med bibliotek.dk-bestillinger: "Tøm BOB-basen"	5
Afslut bestillingen	7
Særlige opgaver.....	7
Markering af bestillinger.....	7
Gensend manglende bestillinger eller kvitteringer	8
Afslut bestillinger manuelt.....	9
Udskriv bestillinger.....	11
Send ILL-svar på DanBib-bestillinger til os	12
Udskriv køreseddel	13
Videresend bestillinger som mail.....	13
Specielle søgninger	14
Søgning ud fra dato eller bestil-Id.....	15
Automatisk fjernlån	15
Lånerdata.....	15
Forfatter/titel	15
Om NCIP-bestillinger	15
Arkivering og sletning af persondata	17

Adgang til BOB

Sker fra *netpunkt.dk*. I logger ind i *netpunkt.dk* med jeres sædvanlige *netpunkt*-adgangskode. I får adgang til BOB-grænsefladen ved at klikke på *Menu* i højre side, og vælge *BOB*.



Adgang for filialer/betjeningssteder

Adgang til netpunkt og til BOB skal ske med *biblioteksvæsnets* (hovedbibliotekets) biblioteksnummer og adgangskode til netpunkt.

Det gælder også hvis I som filial har poster med lokaliseringer på jeres eget biblioteksnummer i bibliotek.dk eller DanBib, fx hvis I er med i et professionshøjskole-samarbejde.

De bestillinger I laver i netpunkt og i BOB, kan stadig være med jeres eget biblioteksnummer som afsender, selvom I logger ind i netpunkt med hovedbibliotekets eller væsnets adgangskoder.

Se mere om dette: http://www.danbib.dk/index.php?doc=filialbest_afs

Browseropsætning

Uanset hvilken browser I bruger, anbefaler vi at I bruger den nyeste version. Opdater evt. siden med CTRL+F5, når du er på siden, hvis du er i tvivl om, om de nyeste oplysninger vises.

Hvilke bestillinger bliver vist efter indlogging?

Bestillingerne er i BOB-grænsefladen fordelt i tre kategorier:

- bibliotek.dk til os
- DanBib til os (bestillinger fra andre biblioteker til jer)
- DanBib fra os (bestillinger fra jer til andre biblioteker, "indlån")

I skifter mellem de tre afdelinger ved at klikke på fanebladene øverst. Hvis I ikke ændrer det i Opsætning, vil I efter indlogging lande i *bibliotek.dk - Alle åbne bestillinger*



Fanebladet bibliotek.dk til os

Her ligger bestillinger der er sendt til jer fra brugerne i bibliotek.dk og Læsekompas.

Åbne bestillinger - afsluttede bestillinger

Åbne bibliotek.dk-bestillinger er bestillinger I skal håndtere – eller tage stilling til – manuelt, fx:

- bibliotek.dk-bestillinger der *ikke* er automatiseret
- NCIP-bestillinger der *ikke* er oprettet som reservering i lokalsystemet

Lukkede bestillinger er bestillinger I – som hovedregel – ikke skal gøre mere ved, fx:

- automatiserede bibliotek.dk-bestillinger
- NCIP-bestillinger eller bestillinger modtaget på maskinlæsbar mail ("ill0") hvor der er oprettet en reservering i jeres lokalsystem
- bestillinger I har *afsluttet manuelt*

Om NCIP-bestillinger:

- se mere side 15.

Om automatiserede bestillinger:

Når en bibliotek.dk-bestilling bliver *automatiseret* (lavet til et fjernlån automatisk), resulterer det i to bestillinger i BOB-basen:

- den oprindelige bibliotek.dk-bestilling under fanebladet bibliotek.dk-til-os, under *Afsluttede*
- den automatiserede ILL-bestilling under fanebladet DanBib fra os

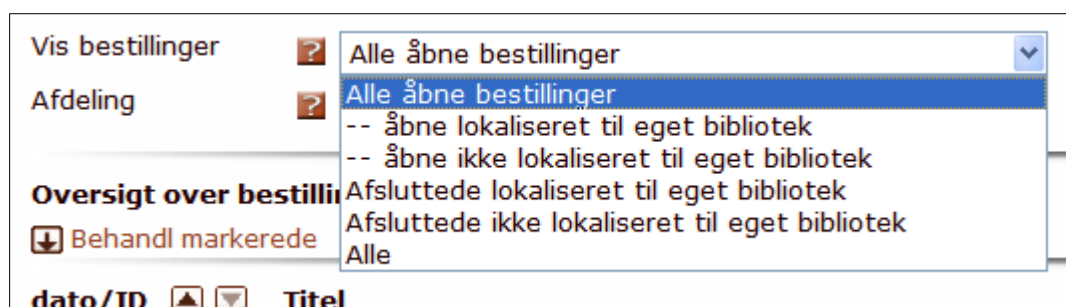
En bibliotek.dk-bestilling der automatiseres, bliver altså automatisk **afsluttet** af bestilsystemet.

Skift mellem visning af *Åbne* og *Afsluttede* bestillinger

I vælger mellem visning af åbne og afsluttede bibliotek.dk-bestillinger i listen *Vis bestillinger* øverst på skærmen.

I kan vælge mellem at få vist:

- Alle åbne bestillinger
- - åbne lokaliseret til eget bibliotek
- - åbne *ikke* lokaliseret til eget bibliotek
- Afsluttede lokaliseret til eget bibliotek
- Afsluttede *ikke* lokaliseret til eget bibliotek
- Alle bestillinger (både åbne og lukkede)

**Når I "tømmer BOB": brug *Åbne bestillinger!***

Vi anbefaler at I arbejder med *Åbne* bestillinger, når I håndterer bibliotek.dk-bestillinger (dvs. "tømmer BOB-basen"). Når I sender en bestilling til et andet bibliotek fra BOB, så afsluttes den oprindelige bestilling af bestilsystemet, og vil- efter et lille stykke tid - ikke længere vises som *Åben* bestilling.

Hvis I modtager bestillinger på egne materialer ved hjælp af NCIP-metoden, bliver de afviste NCIP-bestillinger også vist som *Åbne* bestillinger. Hvis det generer, kan I dele behandlingen af *Åbne* bestillinger i to dele:

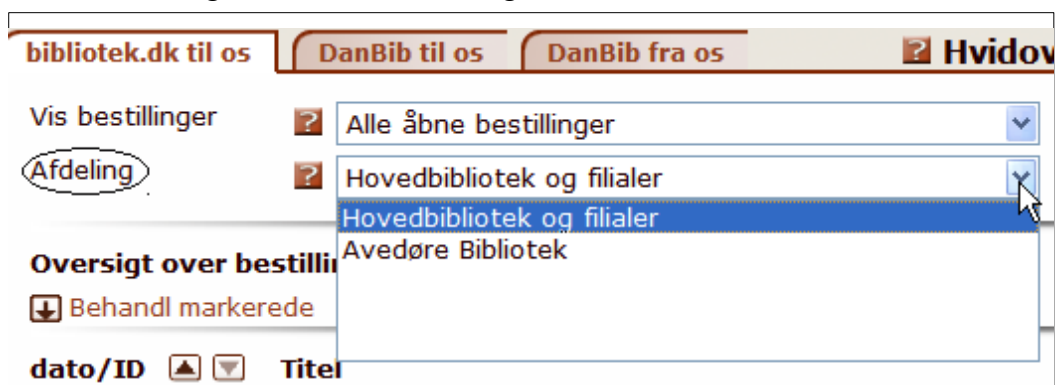
- *Åbne* lokaliseret til eget bibliotek (de afviste NCIP-bestillinger, se mere side 16)
- *Åbne* ikke lokaliseret til eget bibliotek (alle de "almindelige" bibliotek.dk-bestillinger)

Se alle bestillinger eller bestillinger til en enkelt afdeling

Når I logger ind i netpunkt.dk med hovedbibliotekets/biblioteksvæsnets biblioteksnummer, får I vist bestillinger til alle afdelinger.

I valglisten **Afdeling** kan I vælge mellem at få vist bestillinger til:

- Hovedbibliotek og filialer (samtlige bestillinger til jeres væsen)
- Bestillinger til en enkelt afdeling.



Dette valg kan gemmes i *Opsætning*.

Fanebladene DanBib fra os og DanBib til os

- Under fanebladet *DanBib fra os* ligger de bestillinger I har sendt til andre biblioteker med jer som afsender. Hvis I er ISO18626- eller z3950-bibliotek, modtager I svar m.m. fra de andre biblioteker via bestilsystemet, og I kan se disse svar ved klik på *Detaljer*.
- Under fanebladet *DanBib til os* ligger de bestillinger der er sendt til jer fra andre biblioteker. Hvis I modtager bestillinger automatisk, kan I se det svar I har sendt til låntagende bibliotek ved klik på *Detaljer*.

dato/ID	Titel	Status
<input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000083645	Hunted Cast, P. C. BOG 1. edition - New York, St. Martin's Griffin, 2009. - 323 sider. - (A House of Night novel) [5] Se mere Noter Andre udgaver kan bruges Reservering ønskes Interessedato: 26-05-2011. Bestilt af: Holbæk Bibliotek (731600) Initialer: jh	Kan leveres Detaljer
		Status på bestilling: 26-05-2010 : Bestilt i : netpunkt.dk Svar fra långiver: Kan leveres Svardato: 2010-05-27 Årsag : Sendes <input type="button" value="Luk"/>
		<input type="checkbox"/> København (710100) <input type="button" value="Slå op"/> <input type="checkbox"/> Vejle Bibliotek (763000) <input type="button" value="Slå op"/>

Ubesvarede og besvarede bestillinger på fanebladene *DanBib til/fra os*

I DanBib-til-os og DanBib-fra-os kan I vælge mellem at få vist alle bestillinger eller et udvalg, nemlig:

- Ubesvarede bestillinger: bestillinger hvor det långivende bibliotek **ikke** har sendt et ISO18626- eller z3950-svar via bestilsystemet – dette valg er fast forvalg (default-indstilling)
- Besvarede bestillinger: bestillinger hvor det långivende bibliotek **har** sendt et ISO18626- eller z3950-svar via bestilsystemet (enten fra lokalsystem eller fra BOB-grænsefladen).

Besvarede bestillinger kan underdeles efter svarets indhold

- Automatisk fjernlån (uanset svar eller afsluttet)
- Manuelt afsluttede bestillinger: bestillinger I har afsluttet manuelt fra BOB fra en af de øvrige kategorier (på samme måde som bibliotek.dk-bestillinger, se side 7).



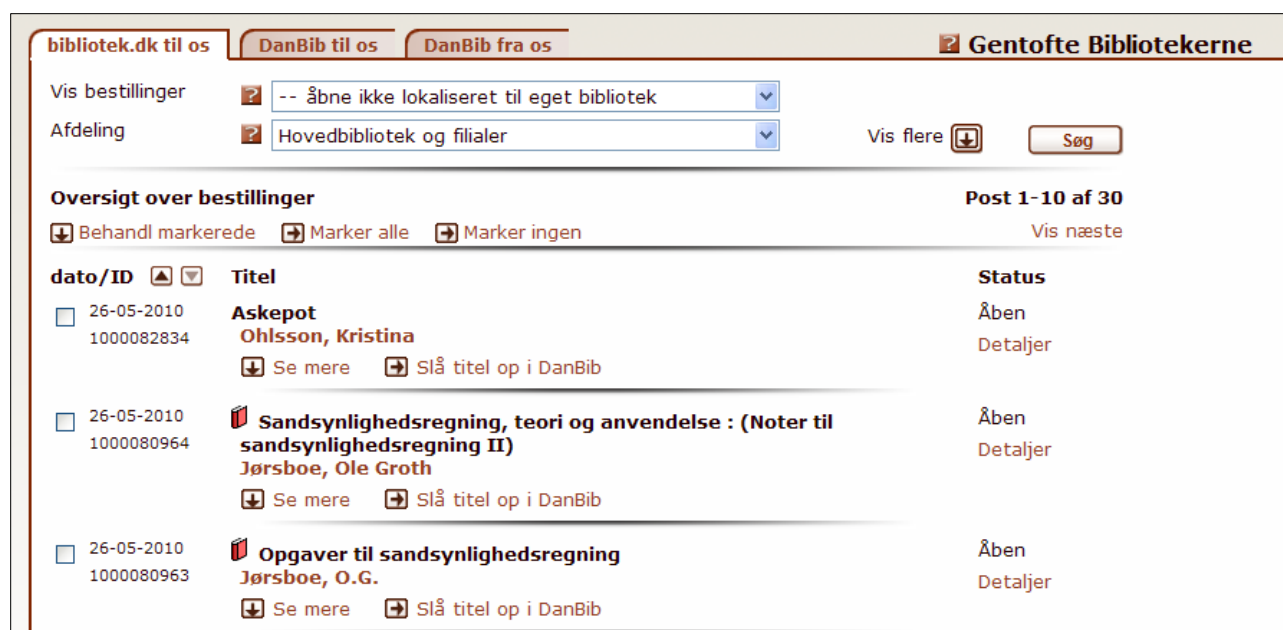
I kan bruge valglisten **Vis bestillinger** til at vælge en af disse kategorier.

Dagligt arbejde med bibliotek.dk-bestillinger: "Tøm BOB-basen"

Log ind i BOB, lav evt. en opsætning der gør at I lander i *Alle åbne bestillinger* - eller *Åbne - ikke lokaliseret til eget bibliotek*. I listen *Afdeling* vælger I om I skal se alle bestillinger til jeres biblioteksvæsen (hovedbibliotek og samtlige filialer) eller kun til en enkelt afdeling. Dette valg kan også gemmes i *Opsætning*.

I får vist antallet af bestillinger øverst til højre, fx **Post 1-10 af 30**. Der er altså i alt 30 bestillinger, I skal tage jer af; de vises 10 ad gangen.

Når I logger ind, vises bestillingerne i et kort format:



Bestillingerne er som udgangspunkt sorteret med *nyeste først*. I kan se datoen, men BOB sorterer efter time-minut-sekund.

I kan ændre sorteringen til *ældste først* ved at klikke på de små pilesymboler til højre for dato/Id. En

lille mouse-over-tekst viser hvad der sker hvis du klikker på det pilesymbol der ikke er valgt:



For at se detaljer om bestillingen, klikker I på *Se mere*, hvor I derefter kan se:

- Bibliografiske oplysninger.
- ISBN, postens id-nummer (fx Faustnummer), katalogkode, opstilling, materialeikon
- Lokaliseringer med bestil-link, link til visning af "lamper"
- Navn på låner. I kan få flere oplysninger om låneren ved klik på *Se mere*
- Afhentningssted valgt af låneren

- svarende til visning i Netpunkt. I kan i *Opsætning* vælge at BOB skal vise bestillingerne med udfoldede poster fra start, ligesom I kan vælge at låneroplysninger skal være udfoldede fra start.

I kan vælge *Slå titel op i DanBib* hvis I har mistanke om at der findes en lignende post (anden udgave) med flere eller andre lokaliseringer. BOB laver i så fald en kombineret forfatter-/titel-/isbn-søgning i netpunkt.

Eksempel på udfoldet bibliotek.dk-bestilling:

I sender bestilling til andet bibliotek ved at klikke på Bestil-linket ud for lokalisering.

I sender mailsvar til låneren ved at klikke på *Svar til låner*. I så fald åbner et nyt vindue til at skrive svaret til låneren, hvor I kan indsætte et af de standardsvar I evt. har oprettet i VIP-basen.

Svar til låner

Til:

Afsender på mail er en no-reply fra netpunkt.
Reply-to kan I selv angive i Opsætningen

Emne:

Standardsvar:

Besked:

Til:

Palles Gavebod bestilling til Frihedens Bibli (716702)
Sendt den 27-05-2010. BestilID: 1000096435

Bestilt materiale:
Hvornoptisøren · kriminalroman / Kenler, Lars

Når I har udfyldt formular og evt. indsat standardsvar, kan I sende svaret på to måder:

- Klik på Send: mailen sendes og bestillingen forbliver åben
- Klik på Send og afslut: mailen sendes og bestillingen afsluttes af bestilssystemet

Mailsvar til brugeren gemmes ikke i BOB. I kan sende en kopi af mailsvaret til jer selv ved at udfylde CC eller BCC-felterne i mailformularen. Reply-to, CC- eller BCC-adresse kan også gemmes permanent i BOBs *Opsætning*.

Afslut bestillingen

Når I har ekspederet bestillingen, skal den afsluttes, så den ikke dukker op næste gang I søger efter Åbne bestillinger.

- Hvis I har sendt en bestilling til andet bibliotek manuelt ved hjælp af bestil-linket, sørger BOB-systemet af sig selv for at afslutte bestillingen, når den nye bestilling håndteres.
- Hvis I *ikke* sender en ny bestilling fra BOB, men fx søger titlen frem i netpunkt og bestiller der, eller svarer brugeren at materialet ikke skaffes, skal I afslutte bestillingen, *se side 9*

Særlige opgaver

Dette afsnit beskriver opgaver I kan løse fra BOB-grænsefladen ud over det daglige arbejde med bibliotek.dk-bestillinger.

Markering af bestillinger

Marker-funktionen bruges til at sende bestillinger i BOBs kurv til senere behandling. Man kan vælge at markere alle (alle de fremsøgte), eller selv sætte hak i tjekboksen ude til venstre i hver bestilling. De markerede bestillinger kan så behandles ved at vælge *Behandl markerede* øverst. Herefter kan du vælge at:

- gensende, for at få manglende bestillinger og kvitteringer til lokalsystemet
- videresende bestillingerne til en anden afdeling i en mail
- afslutte dem så de ikke vises i åbne/ubesvarede bestillinger
- udskrive dem (sende til printer)

OBS: maxgrænse: BOB kan max gemme 99 markerede bestillinger!

Gensend manglende bestillinger eller kvitteringer

Udover at lægge bestillingerne i BOB-basen, sender BOB information til lokalsystemerne om modtagne og afgivne bestillinger på forskellig måde, alt efter hvordan biblioteket har sat sin VIP-base op og hvad lokalsystemet er indrettet til:

- bibliotek.dk sendes fra BOB via mail eller via NCIP
- DanBib til os sendes fra BOB som regel via ISO18626, z3950 eller på mail
- DanBib fra os sendes fra BOB som regel som OrderReceipt eller krypteret maskinlæsbar mail

Disse beskeder opdaterer typisk et lokalt system (fjernlånsmodul eller udlånssystem) automatisk. I kan bruge BOB som sikkerhedskopi til fx at gensende manglende kvitteringer på krypteret mail, uden at der igen sendes bestilling til långiver.

- Søg bestillingerne frem ved hjælp af søgefunktionen
- Marker de bestillinger der skal gendesendes
- Vælg *Behandl markerede* og klik på *Gensend*

Når I har klikket på Gensend, åbner dette kvitteringsvindue:

Gensend

Opdatering sendt

25-05-2010 1000079134	<p>As day follows night Blasko, Sarah</p> <p> CD - Dew Process, Universal Music Australia, p 2010. - 1 cd.</p>
25-05-2010 1000079351	<p>Psykoanalysens videnskabsteori Lesche, Carl</p> <p> BOG - Cph., Munksgaard, 1976. - 162 s..</p>
25-05-2010 1000079489	<p>The hottest state</p> <p> DVD - [Valby], Sandrew Metronome Video, [2008]. - 1 dvd-video.</p>

Luk og fjern markering
Luk

Det er kvittering for at ordren om Gensend er sendt til bestilsystemet:

- Hvis I ikke gør noget, lukker vinduet efter 30 sekunder og jeres markering gemmes.
- Hvis I klikker på *Luk*, lukker vinduet straks og jeres markering gemmes.
- Hvis I klikker på *Luk og fjern markering*, lukker vinduet og jeres markering fjernes.

Så længe Gensend er i gang, vises bestil-Id med rødt og teksten ”Behandles”.

<input checked="" type="checkbox"/> 06-10-2010 <b style="color: red;">1001137114 <b style="color: red;">Behandles	<p> ISDN-bogen Rude, Jeppe</p> <p> Se mere  Slå titel op i DanBib</p>	<p>Åben</p> <p>Detaljer</p>
---	---	-----------------------------

Når Gensend er udført, fremgår det af ”Detaljer”:

<input checked="" type="checkbox"/> 06-10-2010 1001137114	ISDN-bogen Rude, Jeppe BOG 1. udgave 1. oplag - Valby, Borgen, 1991. - 112 sider. - (Borgen/data) Idnr: 07197195 ISBN: 87-418-5933-2 Katalogkode: SFD199121 Opstilling: 65.87	Åben Detaljer
--	---	------------------

Status på bestilling: ✕

06-10-2010 : Bestilling sendt fra netpunkt.dk
Gensendt den 19-10-2010

Luk

København (710100) [Sla op](#)

BOBs gensend-funktion er designet til at gensende enkelte eller en håndfuld bestillinger eller kvitteringer. Har I store mængder af gensend (fx for flere dage, flere hundrede), så kontakt DBC på <http://kundeservice.dbc.dk> – så kan vi gensende dem ved hjælp af administrative programmer. *Husk at du max. kan markere 99 bestillinger til Gensend!*

Afslut bestillinger manuelt

BOB-systemet afslutter af sig selv følgende bestillinger:

- bibliotek.dk-bestillinger der automatiseres
- bibliotek.dk-bestilling I sender til andet bibliotek manuelt ved hjælp af bestil-linket fra BOB, sørger BOB-systemet af sig selv for at afslutte bestillingen, når den nye bestilling håndteres.

I disse tilfælde skal I altså ikke gøre noget for at flytte bestillingen fra *Åbne* til *Afsluttede bestillinger*.

I DanBib-til-os flytter en bestilling fra *Ubesvarede* til *Besvarede bestillinger* hvis I sender et svar fra BOB-grænsefladens ”Send-svar”-funktion.

Men I kan også selv markere at en (eller flere) bestillinger skal flytte fra *Åbne* til *Afsluttede* (i bibliotek.dk), eller fra *Ubesvarede* eller *Besvarede* til *Manuelt afsluttede* i *DanBib-til-os* eller *DanBib-fra-os*.

Det gør I ved at afslutte den enkelte bestilling:

Eller ved at *markere* flere bestillinger (sæt hak i tjekboksen til venstre). Når I har markeret de bestillinger I vil afslutte, vælger I *Behandl markerede* øverst til venstre.

Derved åbner dette vindue:



Hvis I klikker på *Markerede afsluttes*, sendes en opdatering til bestilssystemet med besked om at de pågældende bestillinger skal afsluttes. Når opdatering er sendt, får I vist dette kvitteringsvindue:



- Hvis I ikke gør noget, lukker vinduet efter 30 sekunder og jeres markering gemmes
- Hvis I klikker på *Luk*, lukker vinduet straks og jeres markering gemmes
- Hvis I klikker på *Luk og fjern markering*, lukker vinduet og jeres markering fjernes.

I kan altid fjerne markeringer ved at klikke på *Marker ingen*.

Besked om afslutning af bestillinger behandles som enhver anden bestilling i systemet, og sker altså ikke lige på sekundet, men så hurtigt som muligt. Når bestillingen er afsluttet, vil den ikke være med næste gang I søger på *Åbne bestillinger*.


Mens behandlingen af jeres bestilling (eller en anden opgave) er i gang, vises bestil-Id med fed og rød skrift, sammen med teksten "Behandles":

dato/ID	Titel
<input type="checkbox"/> 16-09-2010 1000931283 Behandles	 Nymåne Meyer, Stephenie BOG 1. udgave 4. oplag - [Kbh.], Carlsen, 2000 - 607 sider

Dette mærke vises *kun på den pc du arbejder ved!* Afmærkningen forsvinder når bestillingen (eller anden behandling, fx svar til låner eller Manuel afslutning) er afsluttet og du opdaterer siden (tast: Control+F5).

Udskriv bestillinger

- Søg bestillingerne frem
- Marker den eller de bestillinger der skal udskrives, hvis det er alle så klik på *Marker alle* øverst
- Klik på *Print markerede*

01-07-2010 1000326627	Symfoni nr. 9, d-mol, opus 125 Beethoven, Ludwig van  CD - EMI Classics. - (The Klemperer legacy) Klemperer. Idnr: 22164597 Katalogkode: SFG199833 Opstilling: Orkestermusik
Noter Bestillingen er blevet automatiseret Bestillingen har status lukket Kun den bestilte udgave kan bruges Ikke lokaliseret til eget bibliotek	Status på bestilling: 01-07-2010 : Bestilt i : bibliotek.dk Bestillingen er blevet automatiseret Afsluttet den: 01-07-2010 Videregående bestilling : ILL-bestilling sendt, bestilid 1000326630
Låner Navn: ahp Lånerkortnr: 1231231230 Interessedato: 01-10-2010.	Lokaliseringer: Lyngby-Taarbæk (717300) Rødovre Bibliotek (717500) Helsingør Bibliotek (721700) Statsbiblioteket (820010) Klå 81419 Hillerød Bibliotek (721900) Frederiksberg Bibliotek (714700) Odense Centralbibliotek (746100) Aalborg Hovedbibliotek (785100) Herning Bibliotekerne (765700) Solrødbibliotekerne (726900) Vis flere lokaliseringer
Afhentningssted: Frihedens Biblio (716702)	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Luk og fjern markering"/> <input type="button" value="Luk"/> </div>

Efter at I har udskrevet bestillingerne, vises et kvitteringsvindue:

- Hvis I ikke gør noget, lukker vinduet efter 30 sekunder og jeres markering gemmes.
- Hvis I klikker på *Luk*, lukker vinduet straks og jeres markering gemmes.
- Hvis I klikker på *Luk og fjern markering*, lukker vinduet og jeres markering fjernes.

Bestillingerne udskrives med en bestilling pr ark, med lokaliseringer, lånerdata og bestillingens status.

HUSK: du kan max. markere 99 bestillinger til *Print markerede!*

Send ILL-svar på DanBib-bestillinger til os

- Find bestillingen frem

Send svar

bestillings-svar: reserveres kan ikke leveres kan leveres

leveringsdato:

besked:

Afsend svar

01-07-2010 **Alt om data**
1000326430

 TIDSSKRIFT - Kbh., Audio Media, [1983]-.
Sørensen, Carsten
Multifunktionsprinternes klassekamp
År: 2010 **Årg.** 28, nr. 9 (2010) **Side:** S. 66-73

Noter
Bestillingen har status åben
Reservering ønskes

Status på bestilling:
01-07-2010 : Bestilt i : netpunkt.dk

Bestilt af:
DBC Test Bibliotek - 4.2 (790900)

Luk

- Klik på *Afsend svar* (knap findes under lokaliseringerne)

I kan vælge mellem de tre standard-ILL-svar:

- materialet kan leveres (straks)
- materialet er reserveret til jer
- materialet kan ikke leveres



Hvis I vælger *Kan leveres* eller *Kan ikke leveres*, skal I uddybe med en Årsag som I henter i dropdownlisten.

Hvis I vælger *Kan leveres* eller *Reserveres*, kan I supplere svaret med en dato for hhv levering eller forventet levering. Skriv i dato-feltet i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ, fx 29-10-2019.

Svaret sendes til låntagende bibliotek på denne måde:

- Hvis biblioteket modtager svar på ILL-bestillinger via ISO18626 eller z3950, sendes det og opdaterer låntagende biblioteks fjernlånssystem automatisk med svaret.
- Hvis de ikke modtager via disse protokoller, sendes svaret som en mail.

Mens behandlingen af svaret er i gang, vises bestil-Id med fed og rød skrift, med teksten ”Behandles”:

<input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000083139 Behandles	 Qissat lu'bah DVD - Kairo, al-Subki Video Film, 2005. - 1 dvd-film.	 <input type="checkbox"/> HvidovreBibliotekerne (716700) Slå op
--	--	--

Dette mærke fjernes når BOBs indekser er opdateret (sker løbende en gang i minuttet). Når bestillingen er ekspederet, kan I se svaret under ”Detaljer”:

<p><input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000083139</p> <p>Qissat lu'bah DVD - Kairo, al-Subki Video Film, 2005. - 1 dvd-film. Idnr: 26428319 Opstilling: 77.74</p> <p>Noter Reservering ønskes Interessedato: 26-08-2010.</p> <p>Bestilt af: Frederiksværk Bibliotek (726000) Mail: bibliotek@fhkommune.dk Initialer: hr Udskriv køreseddel</p>	<p style="text-align: right;">Kan leveres Detaljer</p> <p> <input type="checkbox"/> HvidovreBibliotekerne</p> <p>Status på bestilling: </p> <p> 26-05-2010 : Bestilling sendt fra BOB Svardato: 2010-10-19 Svar: Kan leveres Årsag : Sendes Forventet leveringsdato : 2010-10-19 Note (fra långiver): Med bogbilen</p> <p style="text-align: right;">Luk</p>
---	---

Udskriv køreseddel

Fra fanebladet DanBib til os er det muligt at udskrive en reglementeret køreseddel til brug for den statslige kørselsordning.

Link til at udskrive køreseddel vises sammen med oplysninger om det bibliotek der har sendt bestillingen til jer (når bestillinger foldet ud):

<p><input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000083645</p> <p>Hunted Cast, P. C. BOG 1. edition - New York, St. Martin's Griffin, 2009. - 323 sider. - (A House of Night novel) [5] Idnr: 44654121 ISBN: 9780312379827 Opstilling: 83.8</p> <p>Noter Reservering ønskes Interessedato: 26-05-2011.</p> <p>Bestilt af: Holbæk Bibliotek (731600) Mail: hol.bib@holb.dk Initialer: jh Udskriv køreseddel ←</p>	<p style="text-align: right;">Reserveret Detaljer</p> <p> <input type="checkbox"/> Hvidovre Bibliotek (716700) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> Gentofte Bibliotekerne (715700) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> Gladsaxe Bibliotekerne (715900) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> BrøndbyBibliotekerne (715300) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> Ballerup Bibliotek (715100) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> Ledøje-Smørum Bibliotek (724000) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> København (710100) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> Odense Centralbibliotek (746100) Slå op</p> <p> <input type="checkbox"/> Vejle Bibliotek (763000) Slå op</p>
---	---

Videresend bestillinger som mail

Når I klikker på *Behandl markerede*, er en af valgmulighederne *Videresend mail*.

I kan bruge denne funktion hvis I ønsker at sende besked til fx en anden afdeling i biblioteket om at I har modtaget disse bestillinger og at de evt. skal gøre noget ved dem (fx en indkøbsafdeling, en musikafdeling mv.).

Begynd med at markere de ønskede bestillinger, gå til *Behandl markerede* og vælg *Videresend mail* (Husk: du kan max. markere 99 bestillinger). Derefter åbner dette skærmbillede:

Videresend poster

Til:

Fra:

Emne:

Besked:

I Til: -feltet skriver I mailadressen der skal modtage bestillingerne.

De markerede bestillinger samles i én mail, i mailens emnefelt er angivet bestil-Id på den/de bestillinger der er samlet op i mailen.

Bemærk: Denne form for videresend kan kun bruges til manuel behandling af bestillinger. Bestillingerne sendes i almindeligt læsbart format, men uden lånerdata.

Hvis bestillingerne skal læses ind i et bibliotekssystem, skal I bruge *Gensend*.

Specielle søgninger

Hvis du klikker på *Vis flere* øverst på skærmen, åbner nogle flere søgemuligheder som bruges ved specielle lejligheder:

- Søgning efter bestillinger ud fra dato eller bestil-Id
- Søgning efter bestillinger ud fra behandlingen i automatisk fjernlån
- Søgning efter bestillinger ud fra lånerdata
- Søgning efter bestillinger ud fra forfatter- og titeloplysninger

Herlev Bibliotek

Vis bestillinger

Afdeling

Dato/Bestil-ID

Automatisk fjernlån:

Lånerid

Lånermail

Lånernavn

Forfatter

Titel

Når du bruger disse søgefelter, kan der ikke kombineres med andre søgemuligheder, og der søges i alle bestillinger under det pågældende faneblad, dvs. fx alle bibliotek.dk-bestillinger, uanset om de er åbne eller lukkede.

Klik på *Fold ind*-knappen for at skjule disse søgefelter igen.

Søgning ud fra dato eller bestil-Id

Der er i denne valgliste følgende muligheder:

- Eksakt bestil-Id
- Eksakt dato
- Fra dato og frem
- Fra dato til dato

Når I vælger en af disse muligheder, vises en supplerende indtastningsboks til indtastning af dato eller bestil-Id på skærmen.

Automatisk fjernlån

I bibliotek.dk-fanebladet kan I søge på de bestillinger der ikke er blevet automatiseret, ud fra resultatet af systemets behandling af bestillingerne. Du kan også søge på de bestillinger der er sendt som automatisk fjernlån via *Automatisk fjernlån af eget materiale*.

Under fanebladene *DanBib til os* og *DanBib fra os* kan I se de automatiske fjernlånsbestillinger der er hhv. sendt **til** jer fra andre biblioteker, eller afsendt **fra** jer til andre biblioteker. Søgemuligheden på DanBib til/fra os-siderne ligger i dropdown-listen Vis bestillinger øverst på siden.

Lånerdata

Her kan I søge på bestillinger ud fra lånerens låner-id (cpr-nummer, lånerkortnummer eller hvad I bruger), lånerens mailadresse eller på lånerens navn.

Vær opmærksom på at lånerdata i basen slettes 30 dage efter udløbet af lånerens interessedato.

Forfatter/titel

Her kan I søge efter bestillinger ud fra et begrænset sæt bibliografiske data, fx forfatterord eller titelord. Der sker ikke løbende indeksering af disse, derfor kan du først søge en bestilling frem ud fra forfatter-/titeloplysninger dagen efter at den er afleveret til bestilsystemet.

Om NCIP-bestillinger

Bestilsystemet kan oprette reserveringer og bestillinger fra jeres slutbrugere i bibliotek.dk og Læsekompas direkte i jeres lokalsystem på eget materiale ved hjælp af NCIP-metoden. I vælger dette i VIP-basen B. Slutbrugere 1. Bestillinger og Lån B. Bestillinger på bibliotekets egne materialer.

NCIP-bestillingerne vises i BOB under kategorien *Åbne* eller *Afsluttede*, **lokaliseret til eget bibliotek**.

NCIP-bestilling går godt: Bestillingen er *Afsluttet*

Hvis bestilling går godt, sender lokalsystemet et svar tilbage til BOB (bla. med den forventede leveringsdato), og BOB afslutter bestillingen. Den vil altså ikke være synlig under *Åbne bestillinger* i BOB, men under *Afsluttede - lokaliseret til eget bibliotek*. Af bestillingens status under *Detaljer* fremgår nu at der er oprettet en bestilling eller en reservering i lokalsystemet.

Eksempel på NCIP-bestilling der er gået godt:

17-08-2010
1000632002

Nordkraft : roman
Ejersbo, Jakob
BOG 1. udgave 9. oplag - [Kbh.], Gyldendal, 2003. - 421 sider.
Idnr: 24223795
ISBN: 87-02-01211-1
Katalogkode: SFD200315
Opstilling: sk

Noter
Bestillingen er *ikke* blevet automatiseret
Reservering ønskes
Interessedato: 17-11-2010.

Låner Se mere
Navn: TEST

[Svar til låner](#)

Afhentningssted:
Guldborgsund (737600)

Afsluttet
[Detaljer](#)

Status på bestilling: ✕

17-08-2010 : Bestilling sendt fra bibliotek.dk

Bestillingen er *ikke* blevet automatiseret

Afsluttet i BOB: 17-08-2010

Svardato: 2010-08-17

Svar: Er sendt til lokalsystem, bestilling er oprettet

Forventet leveringsdato : 2010-08-17

[Luk](#)

Greve (725300) [Slå op](#) [Bestil](#)

Solrødbibliotekerne (726900) [Slå op](#) [Bestil](#)

Odsherred Bibliotek (730600) [Slå op](#) [Bestil](#)

Holbæk Bibliotek (731600) [Slå op](#) [Bestil](#)

NCIP-bestilling der er gået godt

NCIP-bestilling går *ikke* godt: bestillingen er *Åben*

Hvis NCIP-bestillingen *ikke* går godt, dvs. hvis der ikke oprettes en bestilling eller reservering i lokalsystemet, efterlades bibliotek.dk-bestillingen i *Åbne bestillinger*.

Dette sker når en bestilling – af den ene eller den anden grund – afvises af jeres lokalsystem: der oprettes ikke en reservering. For at bestillingen ikke skal gå tabt, lægges den nu under *Åbne bestillinger* (med status ”Reservering ikke mulig”). Det er så op til jer at håndtere den, ud fra den fejlmeddelelse som jeres system har svaret med da bestilsystemet forsøgte at oprette reservering.

NCIP-standardsvar

Der er mange forskellige årsager til at et lokalsystem afviser en bestilling. Ifølge NCIP-standarden kan bibliotekssystemet afvise bestillingen med følgende begrundelser:

- Bruger ikke autoriseret til dette materiale (NCIP: User Ineligible To Request This Item)
- Bruger spærret (NCIP: User Blocked)
- Brugerautentifikation mislykkedes (NCIP: User Authentication Failed)
- Foretrukket leveringstidspunkt ej muligt (NCIP: Item Not Available By Need Before Date)
- Haves ikke (NCIP: Unknown Item)
- Reservering findes allerede (NCIP: Duplicate Request)
- Svargiverafhængigt (skyldes en XML-fejl) (NCIP: Element Rule Violated)
- Udlånes ikke (NCIP: Item Does Not Circulate)
- Ukendt bruger (NCIP: Unknown User)

Hvis I har valgt (i VIP-basen) at modtage bestillinger på tidsskrifter gennem bibliotek.dk, vil disse bestillinger også ligge i *Åbne bestillinger*. Det skyldes at NCIP ikke kan håndtere bestillinger på tidsskrifter/artikler eller på flerbindsværker katalogiseret i et bind (*felt248-metoden* - bruges ikke i folkebiblioteker). Tidsskriftbestillinger vil i reglen ligge med fejlmeddelelsen ”Haves ikke”, afhængigt af hvilket lokalsystem biblioteket har.

I skal derfor oprette disse bestillinger manuelt i jeres bibliotekssystem.

Under *Detaljer* kan I se bestilssystemets oversættelse af NCIP-svaret fra jeres lokalsystem.

Eksempel herunder på NCIP-bestilling der *ikke* er gået godt:

The screenshot shows the BOB system interface for Guldborgsund. At the top, there are tabs for 'bibliotek.dk til os', 'DanBib til os', and 'DanBib fra os'. Below the tabs, there are search filters for 'Vis bestillinger' (set to '-- åbne lokaliseret til eget bibliotek') and 'Afdeling' (set to 'Hovedbibliotek og filialer'). A search button 'Søg' is visible. The main section is titled 'Oversigt over bestillinger' and shows 'Post 1-10 af 14'. There are buttons for 'Behandl markerede', 'Marker alle', and 'Marker ingen'. The table below shows one order:

dato/ID	Titel	Status
23-08-2010 1000683318	Sildedagsfolkene : roman Jørgensen, Hans Otto. f. 1954 BOG - [Kbh.], Tiderne Skifter, 1992. - 131 sider. Idnr: 20097124 ISBN: 87-7445-550-8 Katalogkode: SFD199244 Opstilling: sk	Reservering ikke mulig

Below the table, there are 'Noter' (Notes) and 'Låner' (Borrower) information. The notes state: 'Bestillingen er ikke blevet automatiseret', 'Reservering ønskes', and 'Interessedato: 23-11-2010'. The borrower is 'NCIP-Testesen (Anders-Henrik Petersen, DBC)'. A button 'Svar til låner' is present. A detailed status window is open, showing:

Status på bestilling:
 23-08-2010 : Bestilling sendt fra bibliotek.dk
 Bestillingen er *ikke* blevet automatiseret
 Gensendt den 08-10-2010
 Svar: Reservering ikke mulig
 Årsag : Reglementært problem
 Note (fra långiver): Ukendt bruger

BOB-systemet ved ikke om svaret fra jeres system er "rigtigt" eller "forkert"... Derfor har vi valgt at lade afviste NCIP-bestillinger stå som "Åbne", og så lade den nærmere undersøgelse være op til jer, og handle efter det, med udgangspunkt i svaret fra jeres system.

Fx: hvis svaret er "Ukendt bruger" eller "Bruger blokeret": slå brugeren op kan materialet ikke skaffes inden brugerens interessdato: kontakte brugeren om det foretrukne leveringstidspunkt.

Arkivering og sletning af persondata

I den aktuelle BOB-base ligger bestillinger fra medio december 2018, hvor den gamle database blev gjort utilgængelig.

Persondata (navn, adresse, mail, lånerID) erstattes med ANONYMIZED og en dato.

DBC opbevarer den gamle database til brug for statistiske undersøgelser mv. uden persondata. Der er ikke adgang til dette arkiv fra BOB-grænsefladen.