

BOB-vejledning – marts 2014

Adgang til BOB.....	1
Adgang for filialer/betjeningssteder.....	2
Browseropsætning.....	2
bibliotek.dk: Fanebladet bibliotek.dk til os.....	3
Åbne bestillinger - afsluttede bestillinger	3
Skift mellem visning af Åbne og Afsluttede bestillinger	3
Når I "tømmer BOB": brug Åbne bestillinger!.....	4
Se alle bestillinger eller bestillinger til en enkelt afdeling	4
Netpunkt/DanBib:Fanebladene DanBib fra os og DanBib til os.....	5
Ubesvarede og besvarede bestillinger på fanebladene DanBib til/fra os	5
Dagligt arbejde med bibliotek.dk-bestillinger: "Tøm BOB-basen".....	6
Afslut bestillingen.....	8
Særlige opgaver.....	8
Markering af bestillinger.....	8
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, Forfatter, Titel.....	15
Om NCIP-bestillinger.....	15
Bestillinger fra Palles Gavebod.....	17
Arkivering og sletning af persondata i bestillinger.....	18

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 *Services* i venstre side, og vælge *BOB*.



Adgang for filialer/betjeningssteder

Adgang til netpunkt og til BOB skal ske med *biblioteksvæsnet*s (hovedbibliotekets) biblioteksnummer og adgangskode til netpunkt. Hvis I som filial tidligere har logget ind i netpunkt med eget biblioteksnummer og adgangskode, skal I altså rekvirere væsnet's adgangskode fra jeres hovedbibliotek.

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 væsnet's adgangskoder.

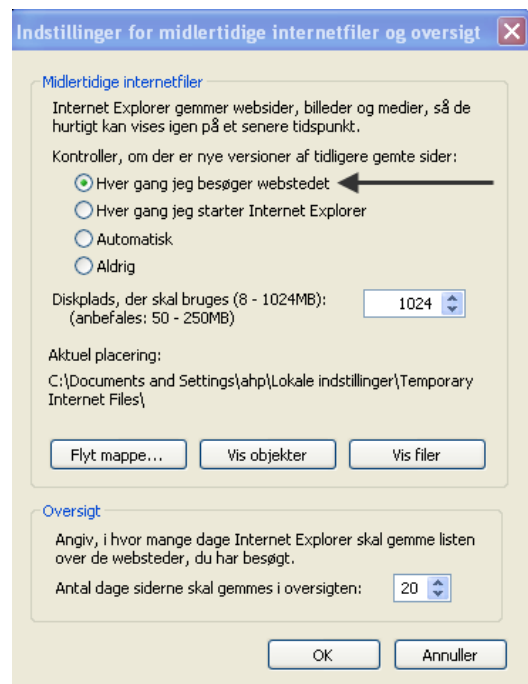
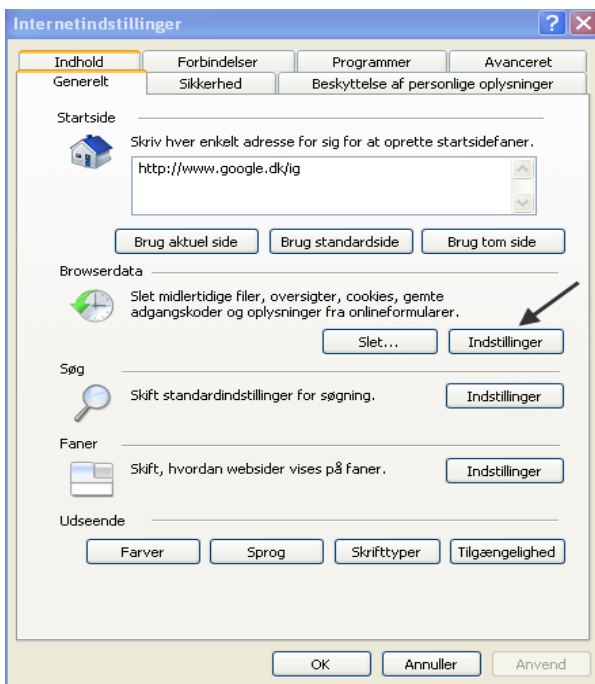
Se mere om dette: http://www.danbib.dk/index.php?doc=filialbest_afs

Browseropsætning

Uanset hvilken browser I bruger, anbefaler vi at I bruger den nyeste version. Derudover er det vigtigt at I indstiller browseren til at genindlæse websider hver gang de besøges. Ellers risikerer I at BOB-siderne ikke bliver opdateret, fx at afsluttede bestillinger bliver stående som *Åbne*.

Nedenfor vises hvor denne indstilling sættes i Internet Explorer version 9:

- Gå til *Funktioner, Internetindstillinger, fanebladet Generelt*
- Under *Browserdata* klik på *Indstillinger*
- Under *Kontroller om der er nye versioner af tidligere gemte sider*: Sæt hak i *Hver gang jeg besøger webstedet*



I ældre versioner af Internet Explorer er standardopsætningen ”Automatisk”, hvilket bevirker at browseren er tilbøjelig til – for at køre hurtigere – at vise en tidligere gemt udgave af websiden.

Og det duer ikke til BOB-brug! Eller ved informationssøgning på nettet i det hele taget ...

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 Palles Gavebod.

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

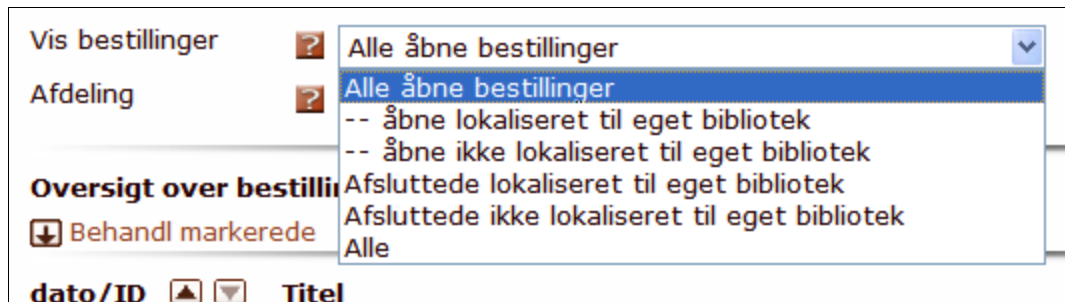
En bibliotek.dk-bestilling der automatiseres, bliver altså automatisk **afsluttet** af bestilsystemet.

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 15)
- *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 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 via z3950, kan I se det svar I har sendt til låntagende bibliotek ved klik på *Detaljer*.

The screenshot displays a table of orders. The first row shows an order from 26-05-2010 with ID 1000083645. The title is 'Hunted' by Cast, P. C. The status is 'Kan leveres'. A red circle highlights the 'Detaljer' button. A pop-up window titled 'Status på bestilling:' provides more details: '26-05-2010 : Bestilt i : netpunkt.dk', 'Svar fra långiver: Kan leveres', 'Svardato: 2010-05-27', and 'Årsag : Sendes'. There are also buttons for 'Luk' and '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 z3950-svar via bestilsystemet – dette valg er fast forvalg (default-indstilling)
- Besvarede bestillinger: bestillinger hvor det långivende bibliotek **har** sendt et 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 8).

The screenshot shows a dropdown menu for 'Vis bestillinger'. The options are: 'Alle', 'Ubesvarede bestillinger', 'Besvarede bestillinger' (with sub-options: '- Med svar: kan leveres', '- Med svar: reserveret', '- Med svar: kan ikke leveres', '- Med svar: behandles, endeligt svar følger', '- Stregkode sendt (shipping)'), 'Automatisk fjernlån til os', and 'Manuelt afsluttede'. A mouse cursor is pointing at the 'Alle' option.

I kan bruge valglisten **Vis bestillinger** til at vælge en af disse kategorier. Fast forud-indstilling i BOB er ”*Ubesvarede bestillinger*”.

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 17**. Der er altså i alt 17 bestillinger I skal tage jer af; de vises 10 ad gangen.

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

The screenshot shows the BOB interface for Gentofte Bibliotekerne. At the top, there are tabs for 'bibliotek.dk til os', 'DanBib til os', and 'DanBib fra os'. Below these are search filters for 'Vis bestillinger' (set to '-- åbne ikke lokaliseret til eget bibliotek') and 'Afdeling' (set to 'Hovedbibliotek og filialer'). A 'Søg' button is visible. The main section is titled 'Oversigt over bestillinger' and shows 'Post 1-10 af 30'. There are buttons for 'Behandl markerede', 'Marker alle', and 'Marker ingen'. The list of orders is as follows:

dato/ID	Titel	Status
26-05-2010 1000082834	Askepot Ohlsson, Kristina	Åben Detaljer
26-05-2010 1000080964	Sandsynlighedsregning, teori og anvendelse : (Noter til sandsynlighedsregning II) Jørsboe, Ole Groth	Åben Detaljer
26-05-2010 1000080963	Opgaver til sandsynlighedsregning Jørsboe, O.G.	Åben Detaljer

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
- Lokaliseringer med bestil-link, link til visning af "lamper" samt evt karenstidsoplysninger
- Navn på låner. I kan få flere oplysninger (adresse, låner-ID) 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:

<input type="checkbox"/> 25-05-2010 1000079134	 As day follows night Blasko, Sarah CD - Dew Process, Universal Music Australia, p 2010. - 1 cd. Idnr: 28223749 Katalogkode: BKM201024 Opstilling: Rock	Åben Detaljer
	Noter Bestillingen er <i>ikke</i> blevet automatiseret Ikke lokaliseret til eget bibliotek Interessedato: 25-08-2010.	OBS! må tidligst udlånes den 7-8-2010 <input type="checkbox"/> Gentofte Bibliotekerne (715700) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Lyngby-Taarbæk (717300) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Rødovre Bibliotek (717500) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Allerød Biblioteker (720100) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> København (710100) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Frederiksberg Bibliotek (714700) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Aalborg Hovedbibliotek (785100) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Herning Bibliotekerne (765700) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Svendborg Bibliotek (747900) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Aabenraa Bibliotek (758000) Slå op Bestil
	Låner  Se mere Navn: <input type="text"/> <input type="button" value="Svar til låner"/>	<input type="checkbox"/> Vis flere lokaliseringer <input type="checkbox"/> Vis lokal beholdning <input type="button" value="Bestil"/>
	Afhentningssted: Gentofte Bibliotekerne (715700)	
	<input type="button" value="Fold ind"/> <input type="button" value="Slå titel op i DanBib"/>	

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:

Fra:

Cc:

Bcc:

Emne:

Standardsvar:

Besked:

Til:

 Palles Gavebod bestilling til Frihedens Bjlg (716702)
 Sendt den 27-05-2010. [BestilID](#): 1000096435

 Bestilt materiale:
 Hypnotisøren · kriminalroman / Kenler, Lars

Når I har udfyldt formular og evt. indsat standard svar, 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. CC- eller BCC-adresse kan også gemmes permanent i BOBs *Opsætning*.

Afslut bestillingen

Når I har eksperederet 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 z3950 eller på mail
- DanBib fra os sendes fra BOB som regel som 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 gensesendes
- 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 bestilssystemet:

- 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 1001137114 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	<p> ISDN-bogen Rude, Jeppe</p> <p>BOG 1. udgave 1. oplag - Valby, Borgen, 1991. - 112 sider. - (Borgen/data) Idnr: 07197195 ISBN: 87-418-5933-2 Katalogkode: SFD199121 Opstilling: 65.87</p>	<p>Åben</p> <p>Detaljer</p>
-------------------------------------	--------------------------	--	-----------------------------

Status på bestilling: ✕

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

Luk

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.

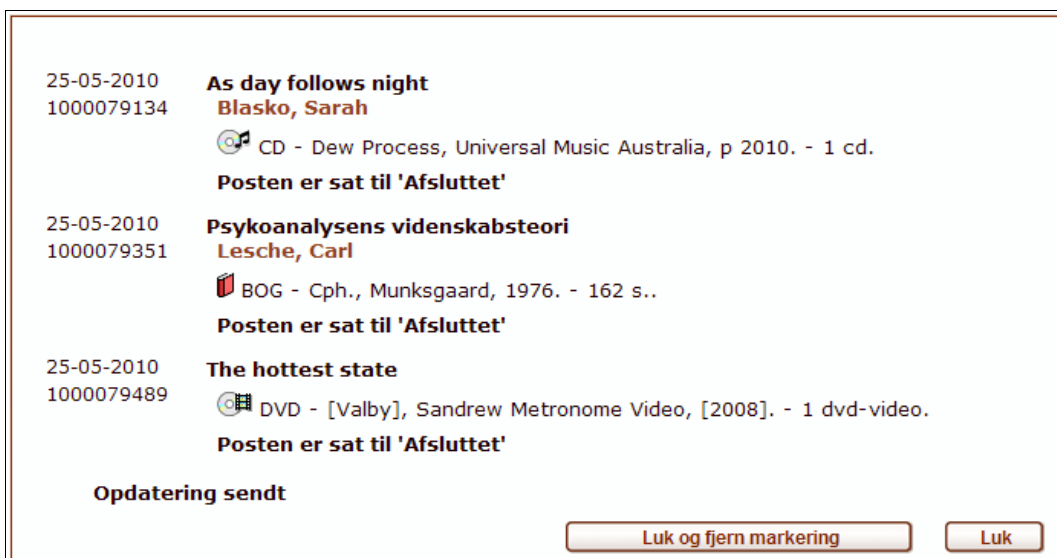
Men I kan også selv markere at en (eller flere) bestillinger skal flytte fra *Åbne* til *Afsluttede* (i bibliotek.dk), eller fra *Ubesvarede* eller *Besvarede* til *Manuelt afsluttede* i *DanBib-til-os* eller *DanBib-fra-os*.

Det gør I ved at *markere* bestillingen eller bestillingerne (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.], Carlson, 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). Tjek også jeres browserindstillinger, se mere side 2: *Browseropsætning*.

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 Videresendt 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) Kla 81419 Hillerød Bibliotek (721900) Frederiksberg Bibliotek (714700) Odense Centralbibliotek (746100) Aalborg Hovedbibliotek (785100) Herning Bibliotekerne (765700) Solrødbibliotekerne (726900) Vis flere lokaliseringer
<input type="button" value="Luk og fjern markering"/> <input type="button" value="Luk"/>	

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:

01-07-2010
1000326430

Alt om data

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)

- 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 29-10-2012.

Svaret sendes til låntagende bibliotek på denne måde:

- Hvis biblioteket modtager svar på ILL-bestillinger via z3950, sendes det med z3950 og opdaterer låntagende biblioteks fjernlånssystem automatisk med svaret.
- Hvis de ikke modtager z3950-svar, 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> <hr/> <p>Noter Reservering ønskes Interessedato: 26-08-2010.</p> <hr/> <p>Bestilt af: Frederiksværk Bibliotek (726000) Mail: bibliotek@fhkommune.dk Initialer: hr Udskriv køreseddel</p>	<p style="text-align: right;">Kan leveres Detaljer</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Status på bestilling: ✕</p> <p>26-05-2010 : Bestilling sendt fra BOB</p> <p>Svardato: 2010-10-19</p> <p>Svar: Kan leveres</p> <p>Årsag : Sendes</p> <p>Forventet leveringsdato : 2010-10-19</p> <p>Note (fra långiver): Med bogbilen</p> <p style="text-align: right;">Luk</p> </div>
---	---

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> <hr/> <p>Noter Reservering ønskes Interessedato: 26-05-2011.</p> <hr/> <p>Bestilt af: Holbæk Bibliotek (731600) Mail: hol.bib@holb.dk Initialer: jh Udskriv køreseddel ←</p>	<p style="text-align: right;">Reserveret Detaljer</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvidovre Bibliotek (716700) Slå op <input type="checkbox"/> Gentofte Bibliotekerne (715700) Slå op <input type="checkbox"/> Gladsaxe Bibliotekerne (715900) Slå op <input type="checkbox"/> BrøndbyBibliotekerne (715300) Slå op <input type="checkbox"/> Ballerup Bibliotek (715100) Slå op <input type="checkbox"/> Ledøje-Smørum Bibliotek (724000) Slå op <input type="checkbox"/> København (710100) Slå op <input type="checkbox"/> Odense Centralbibliotek (746100) Slå op <input type="checkbox"/> Vejle Bibliotek (763000) Slå op <input type="checkbox"/> Køge bibliotek (725900) Slå op <p>Vis flere lokaliseringer Vis lokal beholdning</p> <p style="text-align: center;">Send svar</p>
--	---

[Fold ind](#) [Slå titel op i DanBib](#)

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: hvbib@hvidovre.dk

Emne: Videresendt bibliotek.dk bestilling 1000098466;1000098467;1000326493

Besked: bibliotek.dk bestilling til Frihedens Biblio (716702)
 Sendt den 28-05-2010. BestilID: 1000098466

Bestilt materiale:
 Nordic statistical yearbook /

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 Alle åbne bestillinger

Afdeling Hovedbibliotek og filialer

Dato/Bestil-ID Alle

Automatisk fjernlån: Vælg

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

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.

I kan bruge disse søgemuligheder hvis I løbende vil følge resultatet af jeres indstillinger vedr. automatisk fjernlån. Samlet statistik over bestillinger fra DanBib og bibliotek.dk kan følges på siden: <http://www.danbib.dk/index.php?doc=bibdkstatistik>

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 bestilssystemet.

Om NCIP-bestillinger

Bestilssystemet kan oprette reserveringer og bestillinger fra jeres slutbrugere i bibliotek.dk og Palles Gavebod 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
Interessdato: 17-11-2010.

Låner
Navn: TEST

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

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 a library. At the top, there are tabs for 'bibliotek.dk til os', 'DanBib til os', and 'DanBib fra os', with 'Guldborgsund' selected. 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 'Søg' button is present. The main section is titled 'Oversigt over bestillinger' and shows 'Post 1-10 af 14'. Below this, there are buttons for 'Behandl markerede', 'Marker alle', and 'Marker ingen'. The main table lists orders with columns for 'dato/ID', 'Titel', and 'Status'. The first order is from 23-08-2010 with ID 1000683318, titled 'Silledagsfolkene : roman' by Jørgensen, Hans Otto. f. 1954. The status is 'Reservering ikke mulig'. A 'Detaljer' button is next to it. A pop-up window titled 'Status på bestilling:' is open, showing the following text: '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', and 'Note (fra långiver): Ukendt bruger'. There is a 'Luk' button at the bottom right of the pop-up. Below the table, there is a 'Låner' section with a 'Se mere' button and a 'Svar til låner' button.

NCIP-bestilling der ikke er gået godt

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.

Bestillinger fra Palles Gavebod

Bestillinger fra Palles Gavebod behandles af bestilssystemet efter de samme regler og parametre som bibliotekerne har sat op i VIP-basen for *bibliotek.dk*-bestillinger:

- modtages bestillinger eller ikke
- modtages bestillinger på eget materiale
 - hvis ja, på hvilke materialetyper og hvilken måde (mail, bob, NCIP)?
- modtages bestillinger på materiale vi ikke har
 - hvis ja, hvordan?
- skal bestillinger forsøges sendt som automatisk fjernlån
 - hvis ja, efter hvilke regler?

Alt dette fremgår af bibliotekets opsætning af VIP-basen. Forinden Palles Gavebod afleverer bestillingen til bestilssystemet, kontrollerer Palles Gavebod-grænsefladen med et lånertjek at brugeren er oprettet som låner i det valgte bibliotek.

I kan se om en bestilling er sendt fra Palles Gavebod ved at klikke på *Detaljer*.

<input type="checkbox"/> 27-05-2010 1000096435	Hypnotisøren : kriminalroman Kepler, Lars BOG 1. udgave - [Kbh.], Gyldendal, 2010. - 584 sider. Idnr: 28088078 ISBN: 9788702082135 Katalogkode: BKM201005 Opstilling: sk	Afsluttet Detaljer
	Noter Bestillingen er <i>ikke</i> blevet automatiseret Interessedato: 10-10-2010.	Status på bestilling: ✕ 27-05-2010 : Bestilling sendt fra Palles Gavebod Bestillingen er <i>ikke</i> blevet automatiseret Afsluttet i BOB: 27-05-2010 Svardato: 2010-05-27 Svar: Er sendt til lokalsystem, bestilling er oprettet Forventet leveringsdato : 2010-11-17
	Låner Se mere Cpr: 1912520389 <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Svar til låner"/> </div>	<input type="button" value="Luk"/> Tårnby Kommunebiblioteker (718500) Slå op Bestil

Arkivering og sletning af persondata

Uaktuelle bestillinger arkiveres efter følgende regler:

- bibliotek.dk-bestillinger: 3 måneder efter at de er afsluttet, eller 3 måneder efter interessedato
- DanBib-bestillinger: 3 måneder efter interessedato

I forbindelse med arkivering slettes alle persondata (navn, adresse, mail, lånerid) og erstattes med teksten *Persondata slettet*.

DBC opbevarer de arkiverede og anonymiserede bestillinger i en særlig database, til brug for statistiske undersøgelser mv.

Der er ikke adgang til dette arkiv fra BOB-grænsefladen.