



NCC/IBL Handleiding voor Verstrekkers

DN 063/0802
Februari 2008

© OCLC B.V.

De **afbeeldingen** in deze Handleiding zijn schermafdrucken van **WinIBW2.4**.

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 letter. 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 (DN063)*
- *NCC/IBL Handleiding voor het invoeren van usernummers voor eindgebruikers (DN065)*
- *Handleiding voor correctiemodule*

- *Handleiding WinIBW, versie 2.4 (DN059a)*

Contact

Servicedesk OCLC

t 071 524 66 00

f 071 522 31 19

e support-nl@oclc.org

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

Schipholweg 99
Postbus 876
2300 AW Leiden

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Printen van bonnen	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Selecteren van aanvragen en printen van IBL-bonnen	7
2.3	Overzicht 'korte presentatie van ontvangen aanvragen'	8
3	Spoedaanvragen	10
4	Rappelbonnen	12
5	Beantwoorden van aanvragen	13
5.1	Algemeen	13
5.2	Aanvullende antwoordcodes voor geleverd materiaal	14
5.3	Corrigeren van een antwoordcode	14
6	Herplaatsen van aanvragen	15
7	Selecteren, presenteren, printen en downloaden van aanvragen	16
7.1	Algemeen	16
7.2	Tonen en printen van een specifieke IBL-aanvraag	16
7.3	Selecteren, tonen en printen van meerdere (ontvangen) aanvragen	18
7.4	Selectiescherm – uitgebreide IBL selectie mogelijkheden	18
7.4.1	De menugestuurde selectie van INGEDIENDE IBL aanvragen	19
7.4.2	De menugestuurde selectie van ONTVANGEN IBL aanvragen	19
7.4.3	De menugestuurde selectie van BEANTWOORDE IBL aanvragen	19
7.5	Selecteren van aanvragen met commando's	20
7.5.1	Selectie op bibliotheek	20
7.5.2	Selectie op datum	20
7.5.3	Selectie op nieuw oud	21
7.5.4	Selectie op lenen kopie	21
7.5.5	Selectie op spoed normaal	22
7.5.6	Selectie op coöperatiecode	22
7.6	Presentatieformaten	22
7.7	Printformaten	23
7.8	Downloaden van aanvragen	23
7.8.1	Voorkeuren instellen	23
7.8.2	Downloaden van één specifieke aanvraag	26
7.8.3	Downloaden van een reeks geselecteerde aanvragen	26
8	Bibliotheekprofielen	29
8.1	Algemeen	29
8.2	Selecteren van bibliotheken	29
8.3	Raadplegen van bibliotheekprofielen	29
8.4	Het bibliotheekprofiel voor leen- en kopieaanvragen	30
8.5	Toelichting bij het kopie- en leen-bibliotheekprofiel	32
9	Instituten als verstrekker	34
	Bijlage: De compacte bon	35

1 Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor instellingen die meedoen in het NCC/IBL-systeem als verstrekker. Er is vooral informatie opgenomen die niet te vinden is in de *Handleiding voor Indieners*.

Deze handleiding bevat daarom geen aparte lijst van gebruikte begrippen.

In deze handleiding is ook niet opgenomen het algemene bibliotheekprofiel. Wel zijn opgenomen de bibliotheekprofielen voor kopie- en leenverstrekkingen.

Het hoofdstuk over het selecteren van aanvragen is bijna hetzelfde als in de handleiding voor indieners.

Er zijn echter enkele kleine, maar belangrijke verschillen op grond waarvan deze informatie ook in deze handleiding is opgenomen. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om het onderscheid tussen 'ingediend' en 'ontvangen' en om het onderscheid tussen 'actieve' en 'afgehandelde' aanvragen bij indieners en tussen aanvragen die al dan niet in behandeling zijn bij verstrekkers.

2 Printen van bonnen

2.1 Algemeen

Er zijn twee soorten IBL-bonnen: 'gewone' IBL-bonnen die in de commandoregel aangeduid worden met de term **BON** en compacte IBL-bonnen die in de commandoregel worden aangeduid met de term **COM[PACT]**.

Op de 'gewone' aanvraagbon staat bovenaan het aanvraagnummer vermeld, gevolgd door o.a. titelgegevens, aanvragergegevens, afleveradres en factuuradres (Afb. 1).

De compacte bon bevat alle gegevens die ook op de gewone IBL-bon staan, maar dan zonder lay-out en met slechts veldcodes. Deze compacte bon is bedoeld voor verwerking in lokale systemen en het maken van eigen IBL-bonnen. Een overzicht van de betekenis van de verschillende velden op de compacte bon is te vinden in de bijlage.

Het printen van de bonnen gaat in twee stappen:

1. Selecteren van de aanvragen
2. Printen van de bonnen

Sinds 2007 is het ook mogelijk om de bonnen naar een bestand te downloaden.

Bij het selecteren van de aanvragen kunnen o.a. de volgende selectiecriteria opgegeven worden:
instellingsnummer
datum
leen|kopie
spoed|normaal
coöperatiecode

Het gebruik van deze selectiecriteria wordt afzonderlijk en uitgebreider toegelicht in hoofdstuk 7 *Selecteren, presenteren, printen en downloaden van aanvragen*.

In dit hoofdstuk wordt ervan uitgegaan dat het het meest gebruikelijk is dat iedere dag de nieuwe aanvragen worden geselecteerd en daarvan de gewone IBL-bonnen worden geprint.

Door het printen of downloaden van de bonnen of als de verstreckende bibliotheek de gateway gebruikt wijzigt de status van de aanvraag naar 'in behandeling'. Indien gewenst kunnen ook bonnen geprint worden van aanvragen die al in behandeling zijn. Dit moet dan in het selectiecommando worden opgegeven.

Nadat een aanvraag wordt beantwoord in het IBL-systeem verandert de status van 'actief' in 'afgehandeld'.

Als een aanvraag door de eerste kandidaat negatief wordt beantwoord wordt deze als nieuwe aanvraag doorgeplaatst naar de volgende kandidaat-verstrekker. Als de hele kandidatenlijst doorlopen is en ook de laatste kandidaat-verstrekker het gewenste document niet kan leveren, wordt de indiener door middel van een e-mail geïnformeerd over de negatieve honorering (Afb. 2). De indiener moet dan wel op het aanvraagscherm het selectievakje **E-mail ontvangen bij niet-honorering** hebben aangevinkt. Deze e-mail is in plaats gekomen van de zogenoemde 'resultaatbon, een aparte bon die in het verleden bij negatief resultaat werd verzonden. .

Na verzending van de e-mail krijgt de aanvraag de status 'afgehandeld'.

Van eenmaal (positief of negatief) beantwoorde IBL-aanvragen kunnen door de dan inmiddels 'vorige' verstrekker géén IBL-bonnen meer geprint worden. Aanvragen kunnen echter altijd op aanvraagnummer worden teruggezocht en (bijvoorbeeld in de lange presentatie) geprint.

NCC/IBL aanvraagbon A08486561X

23072007

Materiaal : Aav PPN: 296051136
Titel : De vliegeraar
Auteur : Hosseini, Khaled
Deel/Supplem. :
Corporatie : Externe database:
Jaar/Editie : 2006 16e dr Extern nummer :
Uitgave : Amsterdam De Bezige Bij
Serie/Sectie :
Pag-ISSN/ISBN : 90-234-1899-9
Plaatscode : 296051136 ; ; ;

Jaar : Datum indienen : 23-07-2007 12:37
Volume : Datum plaatsing : 23-07-2007 12:37
Aflevering : Datum rappel : 06-08-2007
Leenvorm : LENEN Particulier : N
Leveringswijze : P Geplaatst bij : 0097
Cooperatiecode : Indiener : 1999
Aanvrager : 1999 C CC
Eindgebruiker : Aanvraagident. :
Auteur : Aanvragerident. :
Artikel :
Bladzijden :
Bron :
Opmerking :
Indiener : 1999 Stuur rekening : N
Aanvrager : 1999 Eindgebruiker :
Aanvragerident. : Aanvraagident. :
Client :

Afleveradres Post OCLC PICA B.V.

Postbus 876
2300AW Leiden

NL Nederland

Fax 071-5223119
Email servicedesk@oclc-pica.org

Ftp
Ariel
Telefoon 071-5246500

Factuuradres Clearing House

[1] origineel gestuurd [4] nog niet aanwezig [7] uitgeleend
[2] kopie gestuurd [5] niet aanwezig [8] wordt niet uitgeleend
[3] overige [6] niet beschikbaar [9] bibliografisch onjuist
[0] bij de binder

Aantal eenheden :
Aanvraagnummer : A08486561X

Afb. 1 Voorbeeld van een 'gewone' bon van een leenaanvraag.

IBL aanvraag A84865571 kon helaas niet worden gehonoreerd.

PPN: 297215205
Auteur: Grunberg, Arnon
Titel: Tirza
ISBN: 90-388-2725-3
Editie: 2006 1e dr
Uitgave: Amsterdam: Nijgh & Van Ditmar

Aanvrager:
OCLC PICA B.V.
Postbus 876
2300AW Leiden
E-mail: <naam> @oclc-pica.org
Tel.: 071-5246500

De volgende instellingen hebben uw aanvraag in behandeling gehad:

2007-07-23 12:03 0141 BIBLIONET GRONINGEN
> 4 Nog niet aanwezig

2007-07-23 12:04 0096 OB EINDHOVEN
> 7 Uitgeleend

2007-07-23 12:05 0097 GB UTRECHT
> 8 Wordt niet uitgeleend

Afb. 2 Voorbeeld van e-mail bij negatieve honorering van een leenaanvraag.

2.2 Selecteren van aanvragen en printen van IBL-bonnen

Alvorens een of meerdere bonnen te printen, moet u de ontvangen aanvragen eerst selecteren. Dit kan met behulp van het selectiescherm of met het selecteercommando **SEL[ECTEER]**.

Voor het selecteren van aanvragen die nog niet in behandeling zijn genomen, voorheen 'nieuwe' aanvragen genoemd, gebruikt u het commando **NIE[UWE]**:

SEL ONT N

Voor het selecteren van ontvangen aanvragen die al in behandeling zijn genomen, voorheen 'oude' aanvragen genoemd, gebruikt u het commando **OUD[E]**:

SEL ONT O

Na uitvoering van het selecteercommando maakt het systeem een set van de geselecteerde aanvragen, die vervolgens geprint kunnen worden. De geselecteerde aanvragen worden op het scherm gepresenteerd (Afb. 3). U print bonnen van deze set met het volgende **PRI[NT]**commando.

P AAN 1- BON

Dit betekent letterlijk: **PRI[NT]** de geselecteerde **AAN[VRAGEN]** 1 tot en met het einde in **BON**-vorm.

Toelichting

Na het gebruik van het selecteercommando, wordt/ worden de aanvraag/ aanvragen bewaard in een set. Er is altijd maximaal één set met IBL-aanvragen. Wilt u de set nogmaals gebruiken dan kunt u de inhoud opnieuw tonen of printen of met hetzelfde commando **P AAN <reeks> BON**

Bij <reeks> moet u het regelnummer opgeven, niet het aanvraagnummer. Wilt u de hele set printen, dan kunt u gebruik maken van het koppelteken '1-'.
De set aanvragen is niet zichtbaar in het geschiedenis scherm.

Na een volgend selecteercommando wordt de bestaande set overschreven. Zolang u het tooncommando laat volgen door de tekst AAN[VRAGEN], blijft de set gehandhaafd. Laat u het tooncommando volgen door een specifiek aanvraagnummer, dan wordt een nieuwe set gecreëerd met die ene aanvraag en is de vorige set overschreven.

Wilt u slechts één specifieke aanvraagbon printen, dan hoeft u de aanvraag niet eerst te selecteren, maar kunt u, indien het aanvraagnummer bekend is, direct het printcommando geven.

Ook dan wordt een reeds aanwezige set aanvragen overschreven en ontstaat een nieuwe set met slechts die ene aanvraag.

Commando: P <aanvraagnummer> BON

2.3 Overzicht 'korte presentatie van ontvangen aanvragen'

Nr.	Aanvaagnr.	Ingediend	T	A	S	Aanvrager	Verstrekker	Resultaat	Onderlinge verrekening	Kosten Bibl.	Kosten Gebr.	Indiener
0001	A08529618X	13-07-2007	K	J	N	0002	0003			EU 0,00	EU 0,00	0002
0002	A085296384	13-07-2007	K	J	N	0002	0003			EU 0,00	EU 0,00	0002
0003	A085296538	13-07-2007	L	J	N	3336/0009	0003			EU 6,00	EU 6,00	3336
0004	A085296651	13-07-2007	L	J	N	0845	0003			EU 6,00	EU 0,00	0845
0005	A085296724	13-07-2007	L	J	N	4002/0024	0003			EU 0,00	EU 6,00	4002
0006	A085296767	13-07-2007	L	J	N	0001/6261	0003			EU 6,00	EU 6,00	0001/9999
0007	A085297224	13-07-2007	K	J	N	0003/0078	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0008	A085297232	13-07-2007	K	J	N	0806	0003			EU 6,00	EU 6,00	0806
0009	A085287458	12-07-2007	L	J	N	0023/9998	0003			EU 0,00	EU 3,00	0023/9999
0010	A085297445	13-07-2007	K	J	N	0196	0003			EU 0,00	EU 0,00	0196
0011	A085297666	13-07-2007	K	J	N	0003/0166	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0012	A08529776X	13-07-2007	L	J	N	0004/9998	0003			EU 0,00	EU 1,50	0004/9999
0013	A085298115	13-07-2007	K	J	N	0003/0090	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0014	A085298123	13-07-2007	K	J	N	0200	0003			EU 6,00	EU 0,00	0200
0015	A085298158	13-07-2007	K	J	N	0003/0369	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0016	A085298182	13-07-2007	K	J	N	0003/0369	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0017	A085298204	13-07-2007	K	J	N	0003/0369	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0018	A085298263	13-07-2007	K	J	N	0003/0369	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0019	A085298360	13-07-2007	K	J	N	0003/0383	0003			EU 0,00	EU 0,00	0003
0020	A085298441	13-07-2007	K	J	N	0095	0003			EU 6,00	EU 3,20	0095
0021	A085298425	13-07-2007	K	J	N	0200	0003			EU 6,00	EU 0,00	0200
0022	A085298433	13-07-2007	L	J	N	0017/9250	0003			EU 6,00	EU 0,00	0017/9999
0023	A085298522	13-07-2007	K	J	N	0095	0003			EU 7,20	EU 3,20	0095
0024	A085298468	13-07-2007	K	J	N	0200	0003			EU 6,00	EU 0,00	0200

Afb. 3 Korte presentatie van ontvangen aanvragen van instelling 3 (KB Den Haag), die nog niet in behandeling zijn

Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
-- C -- -- N O	BON COM SEL ONT NIE OUD	BON COMPACT SELECTEER ONTVANGEN NIEUWE OUDE	
	SEL ONT [NIE OUD]		Selecteer de ['nieuwe' of 'oude'] IBL-aanvragen, die zijn ontvangen.
P	PRI	PRINT	
	PRI <aanvraagnummer> [BON COM]		Print van één specifieke IBL-aanvraag [een 'gewone' bon of compacte bon].
AA	AAN	AANVRAGEN	
	PRI AAN [<reeks>] [BON COM]		Print van [een selectie] IBL-aanvragen ['gewone' bonnen of compacte bonnen].

3 Spoedaanvragen

Ontvangen spoedaanvragen kunnen zowel met behulp van het selecteercommando worden geselecteerd als met behulp van het selectiescherm (voor het selectiescherm zie paragraaf 7.4). Spoedaanvragen kunnen betrekking hebben op kopieaanvragen, maar ook op leenaanvragen. In het selecteercommando kan hiermee rekening gehouden worden.

Spoedbonnen kunnen zowel als standaard IBL-bon of als compacte bon worden geprint. Bij de standaard bon wordt de tekst ****SPOED**** in de rechter bovenhoek geprint (Afb. 4). Als bij de compacte bon de waarde van het veld LA op Y[es] staat, dan gaat het om een spoedaanvraag (Afb. 5).

In het IBL-systeem staat de spoedstatus in principe los van de leveringswijze en beide parameters kunnen ook apart door de aanvrager ingediend worden.

Het resultaat daarvan kan zijn dat aanvragers een spoedkopie aanvragen die via de post geleverd moet worden, elektronisch geleverd moet worden of via de fax.

Over de bij de verschillende leveringswijzen behorende leveringsvoorwaarden zijn afspraken gemaakt met de verstrekkers door OCLC.

Alvorens de spoedbonnen geprint kunnen worden, moeten de aanvragen worden geselecteerd met het selecteercommando **SEL[ECTEER]**.

Na uitvoering van het selecteercommando maakt het systeem een set van de geselecteerde aanvragen, die vervolgens geprint kunnen worden.

Commando's:

1. SEL ONT [NIE] [KOP] [SPO]
2. P AAN 1- BON

Toelichting

Bij het selecteren van spoedaanvragen kunt u gebruik maken van een selectie op datum. Het gebruik van de datum in het selectiecommando wordt beschreven in hoofdstuk 7 *Selecteren, presenteren, printen en downloaden van aanvragen*.

Na het tonen of printen van één specifieke IBL-aanvraag, maar ook na het gebruik van het selecteercommando, word(t)(en) de aanvra(a)g(en) bewaard in een set. Er is altijd maar één set met IBL-aanvragen.

Voor meer informatie over het gebruik van de aanvragenset, zie de toelichting bij het printen van bonnen in paragraaf 2.2.

NCC/IBL aanvraagbon	A084864176	12072007
		** SPOED **
Materiaal	: Aav	PPN: 241461979
Titel	: Waarom vrouwen van apen houden : een liefdesgeschiedenis in	
	: cultuur en wetenschap	
Auteur	: Jensen, Stine	
Deel/Supplem.	:	
Corporatie	:	Externe database:
Jaar/Editie	: 2002	Extern nummer :
Uitgave	: Amsterdam	Bakker
Serie/Sectie	:	
Pag-ISSN/ISBN	:	90-351-2468-5
Plaatscode	: 241461979 ; 2235228 ; depot ;	

Afb. 4 Standaard bon van een spoedaanvraag (bovenste gedeelte)

IM=
IN=
LA=Y
LB-2007-00-00
LC=5

Afb. 5 Deel van de compacte bon voor een spoedaanvraag

Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
-- -- N K --	SEL ONT NIE KOP SPO	SELECTEER ONTVANGEN NIEUWE KOPIE SPOED	
	SEL ONT [NIE] [KOP] [SPO]		Selecteer [de 'nieuwe'] [spoedaanvragen] [voor kopieën], die zijn ontvangen.
P AA --	PRI AAN BON	PRINT AANVRAGEN BON	
	PRI AAN [<reeks>] [BON]		Print [van een selectie] IBL-aanvragen ['gewone' bonnen].

4 Rappelbonnen

Wanneer een aanvraag te lang bij een bibliotheek blijft staan, wordt door het systeem een rappel aangemaakt. Het systeem zorgt er voor dat na het verstrijken van een volgende rappeltermijn een tweede rappel wordt aangemaakt, etc. De verstreckende bibliotheek dient regelmatig zijn rappels te inspecteren.

Voor rappelbonnen is een apart print- of downloadformaat beschikbaar, het RAP[PEL] formaat. Rappelbonnen zijn bijna volledig gelijk aan gewone IBL-aanvraagbonnen. De enige uitzondering is dat de naam 'aanvraagbon' vervangen is door *RAPPEL* (Afb. 6).

Alvorens de rappelbonnen geprint of gedownload kunnen worden, moeten de rappels worden geselecteerd met het selecteercommando **SEL**.

Commando:

1. SEL RAP [<rappelnummer>]
2. P AAN 1- RAP

Toelichting

Indien geen nummer wordt opgegeven worden alle rappels, dus het 1e, 2e enz. rappel geprint of gedownload. De rappelstatus wordt door het printen of downloaden verwijderd. Rappels die geprint of gedownload zijn, kunnen dus, na selectie van andere aanvragen, niet meer getoond, geprint of gedownload worden!

NCC/IBL	**RAPPEL**	A08486415X	13072007
Materiaal	: Aav	PPN: 291311741	
Titel	: De vliegeraar		
	:		
Auteur	: Hosseini, Khaled		
Doel/Supplem.	:		
Corporatie	:	Externe database:	
Jaar/Editie	: 2006 12e dr	Extern nummer	:
Uitgave	: Amsterdam	Cargo	
Serie/Sectie	:		
Pag-ISSN/ISBN	:	90-234-1899-9	

Afb. 6 Rappel bon (bovenste gedeelte)

Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
--	SEL	SELECTEER	
--	RAP	RAPPELS	
	SEL RAP [<rappelnummer>]		Selecteer de rappels [met specifiek volgnummer]
P	PRI	PRINT	
AA	AAN	AANVRAGEN	
	PRI AAN [<reeks>] [RAP]		Print [rappel]bonnen [voor een selectie] IBL-aanvragen

5 Beantwoorden van aanvragen

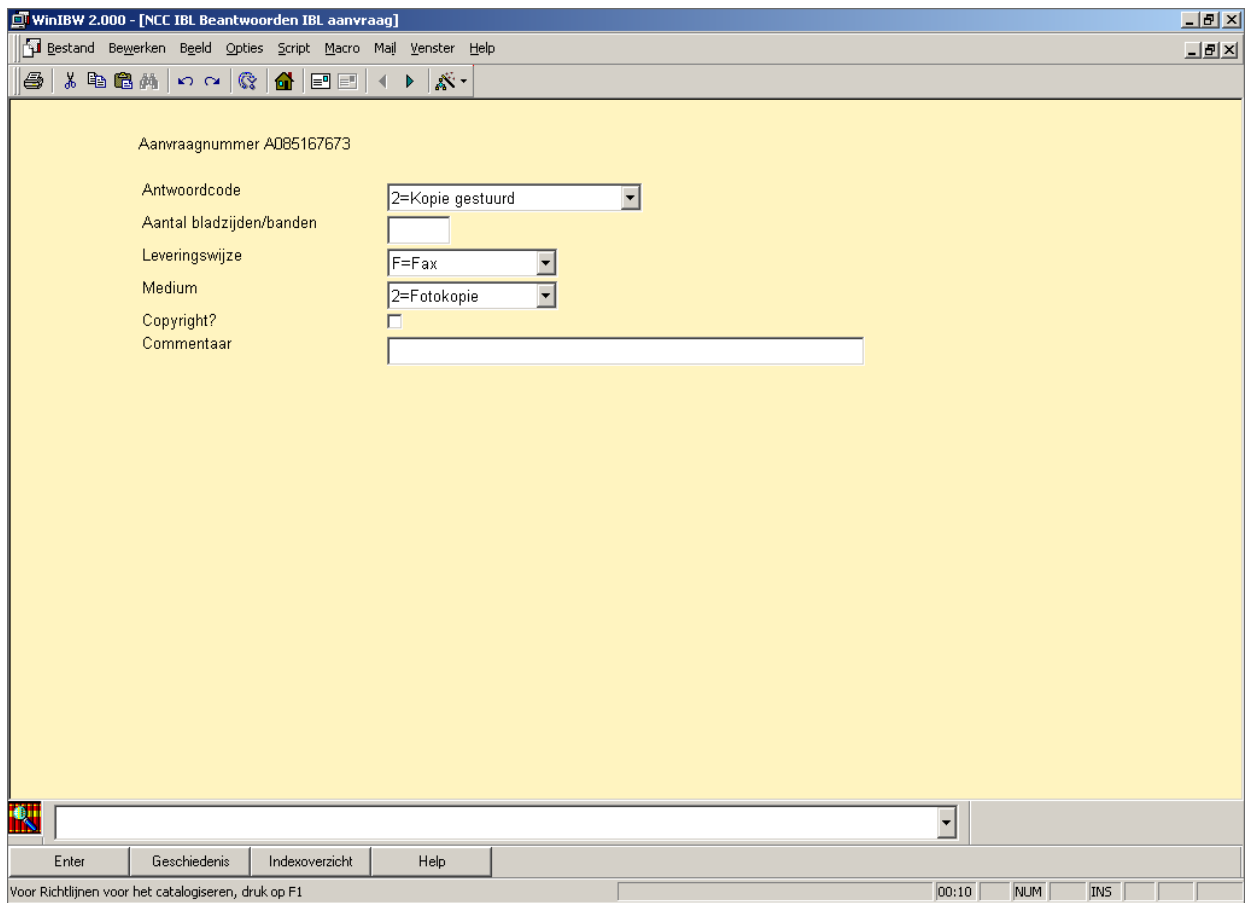
5.1 Algemeen

Aanvragen moeten door de verstrekker in het IBL-systeem worden afgemeld. Dit doet u door de betreffende aanvraag te beantwoorden. Hiervoor kan met het **BEA[NTWOORD]** commando een antwoordformulier worden aangeroepen (Afb. 7):

BEA <aanvraagnummer>

Ook kan het betreffende aanvraagnummer in de korte presentatie worden aangeklikt en vervolgens geeft u het commando **BEA**.

Nadat de **Antwoordcode**, **Leveringswijze** en het **Medium** zijn geselecteerd kan het antwoord met ENTER naar de aanvragende bibliotheek worden verzonden.



The screenshot shows a window titled 'WinIBW 2.000 - [NCC IBL Beantwoorden IBL aanvraag]'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Beeld', 'Opties', 'Script', 'Macro', 'Mail', 'Venster', and 'Help'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area is a yellow form with the following fields:

- Aanvraagnummer: A085167673
- Antwoordcode: 2=Kopie gestuurd (dropdown menu)
- Aantal bladzijden/banden: (empty text box)
- Leveringswijze: F=Fax (dropdown menu)
- Medium: 2=Fotokopie (dropdown menu)
- Copyright?:
- Commentaar: (empty text box)

At the bottom, there is a status bar with buttons for 'Enter', 'Geschiedenis', 'Indexoverzicht', and 'Help'. Below the status bar, it says 'Voor Richtlijnen voor het catalogiseren, druk op F1'. On the right side of the status bar, there are indicators for '00:10', 'NUM', and 'INS'.

Afb. 7 Antwoordscherm

Ook zonder gebruik te maken van het antwoordscherm kan een antwoord worden verzonden. Hiervoor gebruikt u het commando:

BEA <aanvraagnummer> <antwoordcode[/eenheden]>

Voorbeeld:

BEA A123454678 5

BEA A234567890 2/8

BEA A345678901 1/1

Alleen het aanvraagnummer en de antwoordcode volstaan; opgave van het aantal geleverde eenheden is niet verplicht. Geef ENTER om het antwoord te versturen.

5.2 Aanvullende antwoordcodes voor geleverd materiaal

Als de verstreckende 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 aanvullende antwoordcodes mogelijk:

Positieve antwoord code	Omschrijving	Aanvullende antwoord code(s)	Omschrijving	Standaard ISO IBL protocol
1	Origineel gestuurd	R B C	Ontvangen (door aanvrager) Teruggestuurd (door aanvrager) Terugontvangen (door verstrekker)	Returned Checked-in Received
2	Kopie gestuurd	R	Ontvangen (door aanvrager)	Returned
3	Overige	R	Ontvangen (door aanvrager)	Returned

Gebruik van de aanvullende 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 aangehouden.

De aanvullende antwoordcodes zijn alleen beschikbaar in het antwoordformulier, en kunnen dus niet in de commandoregel worden opgegeven.

Met behulp van het selectieformulier voor het selecteren van beantwoorde aanvragen (aangeropen met het commando SEL BEA AAN) kan op deze aanvullende statussen worden gezocht. Zie hiervoor paragraaf 7.4.3.

5.3 Corrigeren van een antwoordcode

Zie de *Handleiding voor correctiemodule*.

Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
--	BEA	BEANTWOORD	
	BEA [<aanvraagnummer>]		Aanroepen van een antwoordformulier [voor het beantwoorden van één specifieke IBL-aanvraag].
	BEA <aanvraagnummer> <antwoordcode[/eenheden]>		Beantwoorden van één specifieke IBL-aanvraag.
	BEA AAN <reeks> <antwoordcode[/eenheden]>		Beantwoorden van een reeks geselecteerde IBL-aanvragen.
	SEL BEA AAN		Aanroepen van het selectieformulier voor beantwoorde aanvragen.

6 Herplaatsen van aanvragen

Herplaatsen van aanvragen komt in verschillende gevallen voor. Er zijn drie varianten:

1. Aanvragen kunnen herplaatst worden bij een specifieke andere bibliotheek.
In dat geval wordt er een nieuwe kandidatenanalyse uitgevoerd. Dit commando wordt vooral door de verantwoordelijke CC-houder gebruikt.
Commando: `HER <aanvraagnummer> BIB <instellingsnummer>`
2. Aanvragen worden herplaatst in het IBL-systeem.
In dat geval wordt er een nieuwe kandidatenanalyse uitgevoerd. Dit commando wordt vooral door de verantwoordelijke CC-houder gebruikt.
Commando: `HER <aanvraagnummer>`
3. Aanvragen worden doorgeplaatst naar een instituut binnen de eigen instelling, bijv. een faculteitsbibliotheek, waarbij de instituutsaanduiding niet apart is vastgelegd in het catalogiseersysteem.
Indien de bezitsgegevens van deze faculteitsbibliotheek niet als zodanig gespecificeerd zijn in kenmerkcode 7100 (signatuurgegevens), dient u voor het doorsturen het volgende commando te gebruiken. Alleen dan is gewaarborgd dat bij het printen van de IBL-bonnen door de betreffende faculteitsbibliotheek ook de juiste signatuurgegevens worden afgedrukt.
Commando: `PLA A23456789 BIB <instellingsnummer/instituutsnummer>`

Als de aanvraag succesvol is herplaatst of doorgeplaatst, verschijnt er een melding (Afb. 8).



Afb. 8 Melding na herplaatsing of doorplaatsing

Zie ook hoofdstuk 9 *Instituten als verstrekker*.

Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
--	HER	HERPLAATS	
	HER <aanvraagnummer>		Herplaats een IBL-aanvraag.
	HER <aanvraagnummer> [BIB (<instellingsnummer>)]		Herplaats een IBL-aanvraag [bij een specifieke andere bibliotheek].
	HER AAN <reeks> [BIB (<instellingsnummer>)]		Herplaats reeks IBL-aanvragen [bij een specifieke andere bibliotheek].
--	PLA	PLAATS	
	PLA <aanvraagnummer> BIB (<instellingsnummer/instituutsnummer>)		Plaats een IBL-aanvraag door naar een instituut binnen de eigen instelling.
	PLA AAN <reeks> BIB (<instellingsnummer/instituutsnummer>)		Plaats een reeks geselecteerde IBL-aanvragen door naar een instituut binnen de eigen instelling.

7 Selecteren, presenteren, printen en downloaden van aanvragen

7.1 Algemeen

Er zijn twee manieren om NCC/IBL-aanvragen te tonen of te printen:

1. Tonen/printen van één specifieke IBL-aanvraag
2. Tonen/printen van meerdere aanvragen

7.2 Tonen en printen van een specifieke IBL-aanvraag

Om één specifieke IBL-aanvraag te tonen of te printen, kunt u het commando **TOO[N]** of **PRI[NT]** geven gevolgd door het gewenste aanvraagnummer en het gewenste formaat.

In plaats van het volledige aanvraagnummer kunt u ook **A*** opgeven. In dat geval wordt de laatst geselecteerde aanvraag getoond of geprint.

Indien u geen presentatie- of printformaat opgeeft wordt standaard de lange presentatie gekozen door het systeem.

Voorbeeld:

T A123456789

P A123456789

P A*

N.B.

Voorloopnullen hoeft u niet op te geven, d.w.z. aanvraagnummer 000012345 kan worden opgevraagd met T A12345.

Na het tonen of printen van één specifieke IBL-aanvraag wordt deze aanvraag bewaard in een set. Er is altijd maar één set met IBL-aanvragen. Na het volgende tooncommando wordt de bestaande set overschreven. Wilt u de set nogmaals gebruiken dan kunt u de aanvraag opnieuw tonen of printen door het commando te herhalen of met het commando

TOO AAN of

PRI AAN

Een voorbeeld van een aanvraag in de lange presentatie vindt u hieronder (Afb. 9).

WinIBW 2.000 - [NCC IBL aanvraag]

Bestand Bewerken Beeld Opties Script Macro Mail Venster Help

NCC/IBL A067031183

Aanvraaginformatie

Status Y In behandeling
 Leenvorm KOPIE
 Leveringswijze(h) E
 Datum indienen 20-02-2008 14:36
 Afhandelen voor 16-04-2008

Vrije aanvraag Particulier Spoedaanvraag
 herplaatsing honorering niet-honorering
 E-mail ontvangen bij door bibliotheek 6,00 door gebruiker 0,00 Onderlinge verrekening
 Betaald

Aangevraagde publicatie

Externe database
 Extern nummer
 PPN(s) 750004843,212741306
 Materiaal code T
 Titel Applied energy : an international journal
 Deel
 Auteur
 Corporatie
 Editie
 Jaar 1975
 Plaats London
 Uitgever Applied Science Publishers
 Serie
 ISBN
 ISSN 0306-2619

Artikelinformatie

Jaar (-maand-dag)
 Volume 83
 Aflevering
 Auteur artikel Lenzen, M.
 Artikel Structural decomposition analysis and ...
 Bladzijden 185-198
 Aantal bladzijden
 Bron
 Opmerking
 PPN artikel

Aanvrager gegevens

Instelling 0061
 Bibliotheektype L : Overige (non-profit)
 Gebruikersnummer
 Identificatie aanvrager
 Identificatie van de aanvraag
 Ter attentie van
 Naam Centraal Bureau voor de Statistiek
 Sector Bibliotheek
 Adres Postbus 4000
 Postcode 2270 JM
 Plaats Voorburg
 Staat/Streek
 Landcode NL
 Landsnaam
 Telefoon 070 337 51 51
 Contactpersoon
 Email bibliotheek@cbs.nl
 Fax 070 337 59 84
 FTP
 Ariel
 Klant
 Plaatsnummer
 Klantorganisatie
 Indiener 0061
 Datum indienen 20-02-2008 14:36
 Afhandelen voor 16-04-2008

Factuuradres
 Clearing House

Kandidatenlijst

Datum geplaatst	Verstrekker	Naam	Datum beantwoord	Antwoordcode	Toelichting	Eenheden
20-02-2008	0003	KB DEN HAAG			Wacht op antwoord	
	0076	UB TWENTE				
	0196	MED BIBL EUR ROTTER...				
	0023/0070	RU-BIBL B-FACULTEIT				
	0005	UNIVERSITEIT LEIDEN				
	0008	ERASMUS UNIV ROTTE...				

Geschiedenis Indexoverzicht Help

Voor Richtlijnen voor het catalogiseren, druk op F1

00:10 NUM INS

Afb. 9 Lange presentatie van een ontvangen NCC/IBL aanvraag

7.3 Selecteren, tonen en printen van meerdere (ontvangen) aanvragen

Alvorens u meerdere aanvragen kunt tonen en printen, moet u de aanvragen eerst selecteren. Het selecteren kan op twee manieren:

- met behulp van een selectiescherm en/ of
- met het selecteercommando **SEL[ECTEER]**.

In de onderstaande tabel vindt u een overzicht van de verschillende selectiemogelijkheden:

Type aanvraag	Indiener/ Verstrekker	Selectiemogelijkhe(i)d(en)	Paragraaf
Ingediende aanvragen	Indiener	Selectiescherm en commando	7.4.1; 7.5
Externe aanvragen	Beide	Selectiescherm en commando	7.4.1; 7.5
Ontvangen aanvragen	Verstrekker	Selectiescherm en commando	7.4.2; 7.5
Rappels	Verstrekker	Commando	7.5
Beantwoorde aanvragen	Verstrekker	Selectiescherm en commando	7.4.3; 7.5

Als u gebruik maakt van het selecteercommando, dan kunt u een aantal selectiecriteria opgeven. Deze worden in de volgende paragrafen afzonderlijk besproken, maar kunnen in het selecteercommando in combinatie worden gebruikt.

Na het uitvoeren van de selectie maakt het systeem een set van de geselecteerde aanvragen, die u dan vervolgens kunt tonen of printen in het gewenste presentatie- of printformaat.

Bij het tonen of printen van geselecteerde aanvragen moet u het toon- of printcommando altijd laten volgen door de tekst **AAN[VRAGEN]**.

Commando's:

1. **SEL ONT [BIB <instellingnummer>] [SED <datum>] [TOT <datum>] [NIE|OUD] [LEN|KOP] [SPO|NOR] [<coöperatiecode>]**
De volgorde van status, type en urgentie maakt niet uit.
2. **T AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]**
3. **P AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]**

Voorbeeld:

1. SEL ONT NIE
SEL ONT SED VAN -30
2. T AAN 1- TITEL
P AAN 1- L

N.B.

Na het tonen of printen van één specifieke IBL-aanvraag, maar ook na het maken van een selectie, wordt de aanvraag of aanvragen bewaard in een set. Er is altijd maar één set met IBL-aanvragen. Wilt u dus de set nogmaals gebruiken dan kunt u de inhoud opnieuw printen of tonen met commando **T/P AAN <reeks>**.

Bij <reeks> moet u het regelnummer opgeven, niet het aanvraagnummer. Wilt u de hele set printen gebruik dan het koppelteken: P AAN 1- L.

De set aanvragen is niet zichtbaar in het geschiedenis scherm. Daar worden alleen titelsets gepresenteerd. Na een volgend toon- of selecteercommando wordt de bestaande set overschreven. Zolang u het tooncommando laat volgen door de tekst **AAN[VRAGEN]**, blijft de set gehandhaafd.

7.4 Selectiescherm – uitgebreide IBL selectie mogelijkheden

De IBL-selectiemogelijkheden zijn enige jaren geleden gemoderniseerd en uitgebreid. Om definities van omslachtige commandostructuren te voorkomen, zijn er uitgebreide selectie mogelijkheden via 'formulieren' geïmplementeerd.

Er zijn 3 basis selecties beschikbaar:

1. selectie van ingediende aanvragen (gewoonlijk door aanvrager gedaan)
2. selectie van ontvangen aanvragen (dagelijkse opdracht door leverende bibliotheek)
3. selectie van beantwoorde aanvragen (ad hoc selecties door leverende bibliotheken)

Alliedrie zijn beschikbaar via een selectie commando met een te beperken selectie omvang m.b.v. WinIBW commando's. Drie nieuwe WinIBW commando's zijn gedefinieerd om de selectieschermen aan te roepen:

1. **SEL ING AAN** (SEL[ECTEER] ING[EDIENDE] AAN[VRAGEN])
2. **SEL ONT AAN** (SEL[ECTEER] ONT[VANGEN] AAN[VRAGEN])
3. **SEL BEA AAN** (SEL[ECTEER] BEA[NTWOORDE] AAN[VRAGEN])

Het oude commando **SEL AAN** is hiermee komen te vervallen.

7.4.1 De menugestuurde selectie van INGEDIENDE IBL aanvragen

Het selectiescherm voor het selecteren van ingediende aanvragen wordt aangeroepen met het WinIBW commando: **SEL ING AAN**

De volgende velden kunnen of moeten opgegeven worden:

Aanvragende bibliotheek
Aanvragende gebruiker
Verstrekkende bibliotheek
Ingediend op <dd-mm-jjjj> of
Ingediend vanaf <dd-mm-jjjj> tot <dd-mm-jjjj>
Leen of Kopie?
Status
Spoedaanvraag?
Vrije aanvragen?
Externe aanvrager?
Materiaalcodes
Plaatsnummer
Aanvraagident.
Aanvrageridentiteit
Klant
Klantorganisatie

7.4.2 De menugestuurde selectie van ONTVANGEN IBL aanvragen

Het selectiescherm voor het selecteren van ontvangen aanvragen wordt aangeroepen met het WinIBW commando **SEL ONT AAN**

De volgende velden kunnen of moeten worden opgegeven:

Verstrekkende bibliotheek
Aanvragende bibliotheek
Ingediend op <dd-mm-jjjj> of
Ingediend vanaf <dd-mm-jjjj> tot <dd-mm-jjjj>
In behandeling?
Leen of Kopie?
Spoedaanvraag
Verzochte leverwijze
Electronische aanvragen?
Cooperatiecodes

7.4.3 De menugestuurde selectie van BEANTWOORDE IBL aanvragen

Het selectiescherm voor het selecteren van beantwoorde aanvragen wordt aangeroepen met het WinIBW commando **SEL BEA AAN**

De volgende velden kunnen of moeten worden opgegeven:

Verstrekkende bibliotheek
Aanvragende bibliotheek
Aanvragende gebruiker
Ingediend op <dd-mm-jjjj> of
Ingediend vanaf <dd-mm-jjjj> tot <dd-mm-jjjj>
Leen of Kopie?
Spoedaanvraag?
Cooperatiecodes
Verzochte leverwijze

Antwoordcode
Aanvraagident.
Aanvrageridentiteit
Klant
Klantorganisatie (instelling van de klant)

7.5 Selecteren van aanvragen met commando's

De WinIBW IBL selecteercommando's bieden beperkte selectiemogelijkheden ten opzichte van de menugestuurde selectie. Er is extra commando gedefinieerd voor een basiselectie van beantwoorde IBL aanvragen. De commando's zien er als volgt uit:

Selectie van ING[EDIENDE] aanvragen:

- SEL ING [BIB <instellingsnummer>] [SED <datum>] [TOT <datum>][ACT|AFG|NEG|POS|WAC] [LEN|KOP] [SPO|NOR]
- SEL ING [USE <username>] [SED <datum>] [TOT <datum>][ACT|AFG|NEG|POS|WAC] [LEN|KOP] [SPO|NOR]

Selectie van EXT[ERNE] aanvragen:

- SEL EXT [BIB <instellingsnummer>] [BEA] [ACT|AFG|NEG|POS|WAC]

Selectie van ONT[VANGEN] aanvragen:

- SEL ONT [BIB <instellingsnummer>] [SED <datum>] [TOT <datum>] [NIE|OUD] [LEN|KOP][SPO|NOR] [<coöperatiecode>]
- SEL ONT ALL [SED <datum>] [TOT <datum>][NIE|OUD] [LEN|KOP] [SPO|NOR] [<coöperatiecode(s)>]

Selectie van RAP[PELS]:

- SEL RAP [<rappelnummer>] [BIB <instellingsnummer>] [NIE|OUD] [LEN|KOP] [SPO|NOR] [<coöperatiecode(s)>]
- SEL RAP [<rappelnummer>] ALL [NIE|OUD] [LEN|KOP] [SPO|NOR] [<coöperatiecode(s)>]

Selectie van BEA[NTWOORDE] aanvragen:

- SEL BEA [BIB <instellingsnummer>] [SED <datum>] [TOT <datum>] [LEN|KOP] [SPO|NOR] [<coöperatiecode(s)>]

7.5.1 Selectie op bibliotheek

De door een bepaalde bibliotheek of instituut ontvangen IBL-aanvragen kunt u apart selecteren door in het selectiecommando de tekst **BIB[LIOTHEEK]** op te nemen gevolgd door het instellingsnummer. Indien u geen instellingsnummer opgeeft, worden standaard de door de eigen bibliotheek ontvangen IBL-aanvragen geselecteerd.

1. SEL ONT BIB <instellingsnummer>
2. T AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]
3. P AAN <reeks> [BON|COM|LAN|KOR|TIT|U]

Voorbeeld:

1. SEL ONT
2. SEL ONT BIB 36
3. SEL ONT BIB 1/128
4. P AAN 1- BON

7.5.2 Selectie op datum

Het selecteren van aanvragen kunt u preciseren door gebruik te maken van de datum. In de IBL-aanvraag wordt exact bijgehouden wanneer een aanvraag geplaatst en eventueel door het systeem weer is doorgeplaatst.

De datum kan als volgt worden opgegeven:

SED[ERT] <dd-mm-jjjj>, eventueel gevolgd door TOT <dd-mm-jjjj>.

De voorlooptijd hoeft bij de dag en maand niet te worden ingevuld.

Voor de maanden kunnen ook de volgende commando's worden gebruikt:

(JAN|FEB|MAA|APR|MEI|JUN|JUL|AUG|SEP|OKT|NOV|DEC [<jaar>])

Naast het opgeven van de datum kunt u ook gebruik maken van de mogelijkheid de term VAN[DAAG] te gebruiken, eventueel gevolgd door een periode aanduiding, bijv. VAN -7. In dit laatste geval worden de aanvragen van de afgelopen week geselecteerd.

Commando:

1. SEL ONT SED <datum> [TOT <datum>]
2. T AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]
3. P AAN <reeks> [BON|COM|LAN|KOR|TIT|U]

Voorbeeld:

1. SEL ONT SED 16-01-2008
2. SEL ONT SED 1-1-2008 TOT 1-2-2008
3. SEL ONT SED VAN -1
4. SEL ONT SED VAN -21
5. SEL ONT SED JUN 07 TOT VAN
6. P AAN 1- BON

7.5.3 Selectie op nieuw|oud

Bij het selecteren van ontvangen IBL-aanvragen kunt u de status van de aanvragen opgeven.

Tegenwoordig wordt gesproken over de status 'nog niet in behandeling' en 'in behandeling'. Voorheen werden ontvangen aanvragen aangeduid als 'nieuw' en 'oud', termen die in de commando's NIE[UWE] en OUD[E] nog steeds in gebruik zijn. Aanvragen zijn nog niet in behandeling genomen als er nog geen bonnen zijn geprint of gedownload (gewoon of compact formaat). Zodra de bonnen worden geprint of gedownload wijzigt de status naar 'in behandeling'.

Commando:

1. SEL ONT [NIE|OUD]
2. T AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]
3. P AAN <reeks> [BON|COM|LAN|KOR|TIT|U]

Voorbeeld:

1. SEL ONT NIE
2. SEL ONT OUD
3. P AAN 1- BON

NB:De status 'actief' en 'afgehandeld' heeft betrekking op ingediende aanvragen en hierop kan worden geselecteerd door aanvragende bibliotheken maar niet door verstreckende bibliotheken. Een ingediende IBL-aanvraag is 'actief' als deze nog niet is beantwoord. De status wijzigt in 'afgehandeld' als de aanvraag positief of negatief is beantwoord. Ook 'positief' en 'negatief' zijn selectiecriteria voor aanvragende bibliotheken.

7.5.4 Selectie op lenen|kopie

Bij het inspecteren van de IBL-aanvragen kunt u leen- en kopieaanvragen apart selecteren. In dat geval dient u LEN[EN] dan wel KOP[IE] toe te voegen aan het selectiecommando.

1. SEL ONT [LEN|KOP]
2. T AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]
3. P AAN <reeks> [BON|COM|LAN|KOR|TIT|U]

Voorbeeld:

1. SEL ONT LEN
2. SEL ONT KOP
3. P AAN 1- BON

7.5.5 Selectie op spoed|normaal

Spoedaanvragen kunt u apart selecteren door **SPO[ED]** op te geven in het selecteercommando. Indien u de spoedaanvragen niet wil selecteren samen met de gewone aanvragen, dan kunt bij het selecteren van de gewone aanvragen **NOR[MAAL]** toevoegen aan het selecteercommando. Indien eerst de spoedaanvragen zijn geprint, is het uiteraard niet meer nodig om **NOR** toe te voegen bij het printen van de overige aanvragen.

N.B.

Indien u niet selecteert op spoed of normaal, kunnen de spoedaanvragen dus tussen de gewone aanvragen zitten!

Commando:

1. SEL ONT [SPO|NOR]
2. T AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]
3. P AAN <reeks> [BON|COM|LAN|KOR|TIT|U]

Voorbeeld:

1. SEL ONT NIE SPO
2. P AAN 1- BON

7.5.6 Selectie op coöperatiecode

Bij het selecteren van IBL-aanvragen kunt u ook een coöperatiecode opgeven. De volgende coöperatiecodes zijn beschikbaar:

- R = Rapdoc.
- U = UKB
- W = WSF

Commando's:

1. SEL ONT <coöperatiecode>
2. T AAN <reeks> [LAN|KOR|TIT|U]
3. P AAN <reeks> [BON|COM|LAN|KOR|TIT|U]

Voorbeeld:

1. SEL ONT U
2. P AAN 1- BON

N.B.

De coöperatiecodes worden door OCLC vastgesteld en in het systeem vastgelegd

Het is niet mogelijk om een negatieve selectie te maken op de coöperatiecode, d.w.z. alle aanvragen behalve de aanvragen door een van de samenwerkingsverbanden.

7.6 Presentatieformaten

Aanvraaggegevens kunnen op verschillende manieren op het scherm worden getoond. De volgende presentatieformaten zijn in het NCC/IBL beschikbaar:

Commando	Omschrijving
KOR[T]	Eenregelige korte presentatie met o.a. aanvraagnummer, datum, aanvrager, verstrekker en kosten.
LAN[G]	Alle IBL-gegevens, inclusief kandidatenlijst.
TIT[EL]	Eenregelige presentatie waarin o.a. het PPN en de aangevraagde boek- of tijdschrifttitel gepresenteerd worden.
U	De gelabelde of u-presentatie van een IBL aanvraag bevat alle gegevens die in een IBL aanvraag voorkomen, overzichtelijk gerangschikt naar categorie.

De volgende e-mailformaten voor communicatie met externe (lokale) systemen zijn in het IBL beschikbaar:

Commando	Omschrijving
P	Pica IBL e-mailformaat, in Nederland in gebruik voor communicatie tussen het IBL en externe (lokale) systemen. Dit formaat is gelijk aan het formaat dat voor de compacte bon wordt gebruikt.
ART[TEL]	Speciale presentatie die wordt gebruikt wanneer IBL-aanvragen naar het British Library Document Supply Centre (BLDSC) gestuurd worden via ART e-mail.
EDF	Van Edifactcoderingen voorziene presentatie van aanvraaggegevens. Op dit moment in Frankrijk in gebruik voor koppeling aan DWS (Document Workstation) voor elektronische levering.
SUB[ITO]	Speciale presentatie in ASCII. In Duitsland in gebruik voor communicatie tussen het IBL en externe systemen.

7.7 Printformaten

IBL-aanvragen kunnen op verschillende manieren worden geprint of gedownload. De volgende print/downloadformaten zijn beschikbaar:

Commando	Omschrijving
KOR[T]	Eenregelige korte presentatie met o.a. aanvraagnummer, datum, aanvrager, verstrekker en kosten.
LAN[G]	Alle IBL-gegevens, inclusief kandidatenlijst.
TIT[EL]	Eenregelige presentatie waarin o.a. het PPN en de aangevraagde boek- of tijdschrifttitel gepresenteerd worden.
U	De gelabelde of u-presentatie van een IBL aanvraag bevat alle gegevens die in een IBL aanvraag voorkomen, overzichtelijk gerangschikt naar categorie.

De volgende bonformaten zijn beschikbaar:

Commando	Omschrijving
IJK	Ijkbbon (lege IBL-aanvraagbon) t.b.v. het instellen van de printer. Commando: IJK [<aantal>] Voorbeeld: IJK 1
BON	IBL Aanvraagbon
COM[PACT]	Compacte bon met veldcodes.
RAP[PEL]	Rappelbon.

Door het printen of downloaden van een bon of compacte bon wordt de aanvraag in behandeling genomen. Door het printen of downloaden van een rappelbon wordt de rappelstatus verwijderd. Een ijkbon bevat geen aanvraaggegevens en het printen van een ijkbon heeft dan ook geen gevolgen voor de status van de aanvraag. Het is niet mogelijk om een ijkbon te downloaden.

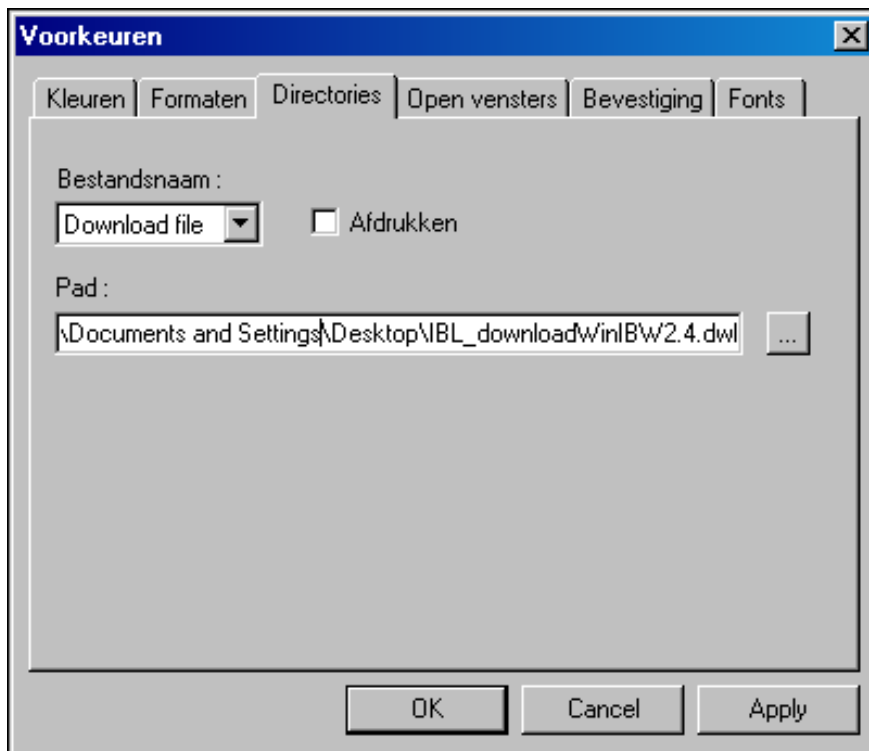
7.8 Downloaden van aanvragen

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

7.8.1 Voorkeuren instellen

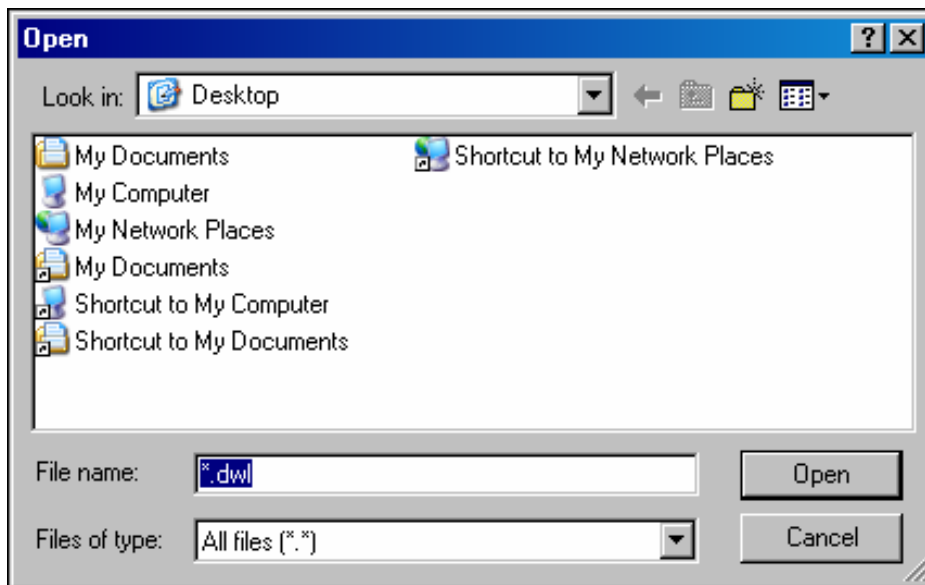
Alvorens met downloaden te starten geeft u eerst aan waar en onder welke naam u de te downloaden aanvragen wilt opslaan. Ook kiest u een formaat voor de download.

- Selecteer de optie **Voorkeuren** in het menu **Opties**. Het dialoogvenster **Voorkeuren** verschijnt.
- Selecteer het tabblad **Directories** (
- Afb. 10)



Afb. 10 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 WinBW wordt gepresenteerd, moet worden vervangen door een extensie voor een tekstbestand, bijvoorbeeld .txt, .rtf of .doc.
- Of:
- Om te downloaden naar een bestaand bestand:
Klik op de knop ... naast het tekstvak om het Windows dialoogvenster **Openen** weer te geven (Afb. 11). 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.

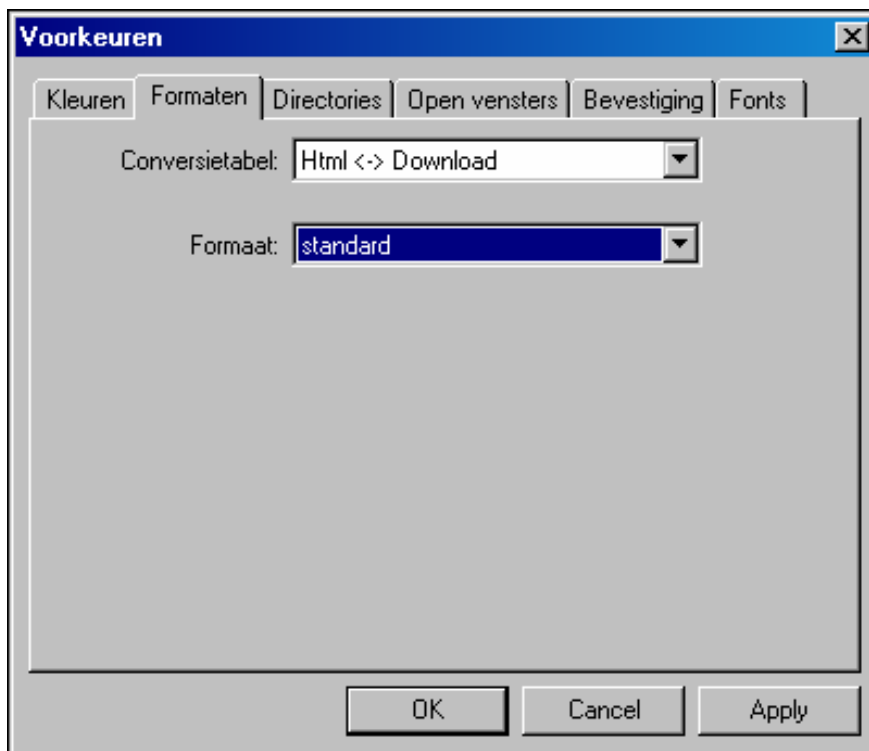


Afb. 11 Windows dialoogvenster Openen

- 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.

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

- Selecteer de optie **Voorkeuren** in het menu **Opties**. Het dialoogvenster **Voorkeuren** verschijnt.
- Selecteer het tabblad **Formaten** (Afb. 12).



Afb. 12 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.

7.8.2 Downloaden van één specifieke aanvraag

Vervolgens start u het downloaden door het **DOW[NLOAD]** commando in te typen.

Commando om één specifieke aanvraag te downloaden:

DOW <aanvraagnummer> [<formaat>]

Alle voor het printen beschikbare formaten kunnen ook in combinatie met het downloadcommando gebruikt worden.

KOR[T]|LAN[G]|TIT[EL]U

BON|COM[PACT]|RAP[PEL]

Een uitzondering is de IJkbon, die alleen geprint kan worden.

Als het formaat niet wordt opgegeven wordt standaard in het lange formaat gedownload.

Voorbeeld:

D A123456789x BON

7.8.3 Downloaden van een reeks geselecteerde aanvragen

Commando om een reeks geselecteerde aanvragen te downloaden:

D AAN <reeks> [<formaat>]

Alle voor het printen beschikbare formaten kunnen ook met het downloadcommando gebruikt worden.

KOR[T]|LAN[G]|TIT[EL]U

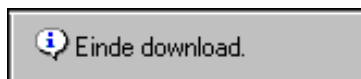
BON|COM[PACT]|RAP[PEL]

Als het formaat niet wordt opgegeven wordt standaard het korte formaat gepresenteerd.

Voorbeeld:

DOW AAN 1-10 RAP (downloaden van rappels voor een reeks geselecteerde aanvragen)

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



Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
	SEL ING AAN		Aanroepen van het formulier om de ingediende aanvragen te selecteren.
	SEL ONT AAN		Aanroepen van het formulier om de ontvangen aanvragen te selecteren.
	SEL BEA AAN		Aanroepen van het formulier om de beantwoorde aanvragen te selecteren.
-- -- AA -- -- -- -- -- -- -- -- -- L K -- --	SEL ING AAN BIB SED TOT VAN ACT AFG NEG POS WAC LEN KOP SPO NOR	SELECTEER INGEDIENDE AANVRAGEN BIBLIOTHEEK SEDERT TOT VANDAAG ACTIEVE AFGEHANDELDE NEGATIEF POSITIEF WACHT LENEN KOPIE SPOED NORMALE	
	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].
--	USE	USER	
	SEL ING [USE <usernummer> [SED <datum>] [TOT <datum>] [ACT AFG NEG POS WAC] [LEN KOP] [SPO NOR]		Selecteer IBL-aanvragen [die zijn ingediend door een specifieke user].
-- N O	ONT NIE OUD	ONTVANGEN NIEUWE OUDE	
	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].
--	ALL	ALLE	
	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.
--	RAP	RAPPELS	
	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.
-- -- --	EXT BEA ONB	EXTERNE BEANTWOORD ONBEANTWOORDE	
	SEL EXT [BIB <instellingsnummer> [BEA ONB] [ACT AFG NEG POS WAC]		Selecteer externe aanvragen (IBL gateway)

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
	SEL BEA [BIB <instellingsnummer> [SED <datum>] [TOT <datum>] [LEN KOP] [SPO NOR] [<coöperatiecode(s)>]		Selecteer beantwoorde aanvragen [voor een specifieke verstrekende bibliotheek].
T L K -- -- -- -- -- --	TOO LAN KOR TIT ART EDF SUB	TOON LANG KORT TITEL U P ARTTEL EDF SUBITO	
	TOO <aanvraagnummer> [LAN KOR TIT U]		Toon één specifieke IBL-aanvraag.
	TOO AAN [<reeks> [LAN KOR TIT U]		Toon een geselecteerde reeks IBL- aanvragen.
--	IJK	IJKBONNEN	
	IJK [<aantal>]		Print lege IBL-bonnen t.b.v. het instellen van de printer.
P -- C --	PRI BON COM RAP	PRINT BON COMPACT RAPPELS	
	PRI <aanvraagnummer> [LAN KOR TIT U]		Print één specifieke IBL-aanvraag.
	PRI <aanvraagnummer> [BON COM RAP]		Print één specifieke IBL-bon.
	PRI AAN [<reeks> [LAN KOR TIT U]		Print een geselecteerde reeks IBL- aanvragen.
	PRI AAN [<reeks>] [BON COM RAP]		Print IBL-bonnen van een geselecteerde reeks IBL-aanvragen.
D	DOW	DOWNLOAD	
	DOW <aanvraagnummer> [LAN KOR TIT U]		Download één specifieke IBL- aanvraag.
	DOW AAN [<reeks> [LAN KOR TIT U]		Download een geselecteerde reeks IBL-aanvragen.
	DOW AAN [<reeks>] [BON COM RAP]		Download IBL-bonnen van een geselecteerde reeks IBL-aanvragen.

8 Bibliotheekprofielen

8.1 Algemeen

Er zijn drie bibliotheekprofielen:

1. Algemeen bibliotheekprofiel
Over dit bibliotheekprofiel beschikt iedere instelling met een IBL-aansluiting, dus zowel indienende als verstreckende instellingen. Informatie over dit profiel is opgenomen in de *NCC/IBL Handleiding voor Indieners*.
2. Een bibliotheekprofiel voor kopieaanvragen
Over dit profiel beschikken instellingen die kopieën verstrekken.
3. Een bibliotheekprofiel voor leenaanvragen
Over dit profiel beschikken instellingen die te leen aangevraagd materiaal uitlenen.

8.2 Selecteren van bibliotheken

Met het commando **SEL BIB** kan een selectiemenu worden aangeroepen waarmee een of meerdere bibliotheken geselecteerd kunnen worden (Afb. 13). Behalve op adresgegevens kan er ook worden gezocht op **Regio** (provincie), **Bibliotheektype**, en al dan geen ondersteuning van 'surfers' (gasten).

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 [0]=

Naam* []

Adres* []

Postcode* []

Plaats* []

Bibliotheektype []

Alleen bibliotheken met ondersteuning van "surfers"

Bibliotheektype(n)

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

Enter

Voor Richtlijnen voor het catalogiseren, druk op F1 00:20 NUM INS

Afb. 13 Scherm voor het selecteren van een of meerdere bibliotheken

8.3 Raadplegen van bibliotheekprofielen

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

Invoeren, muteren en verwijderen van bibliotheekprofielen zijn echter bevoegdheden van OCLC. In het commando kunt u een instellingsnummer opgeven.

Commando's:

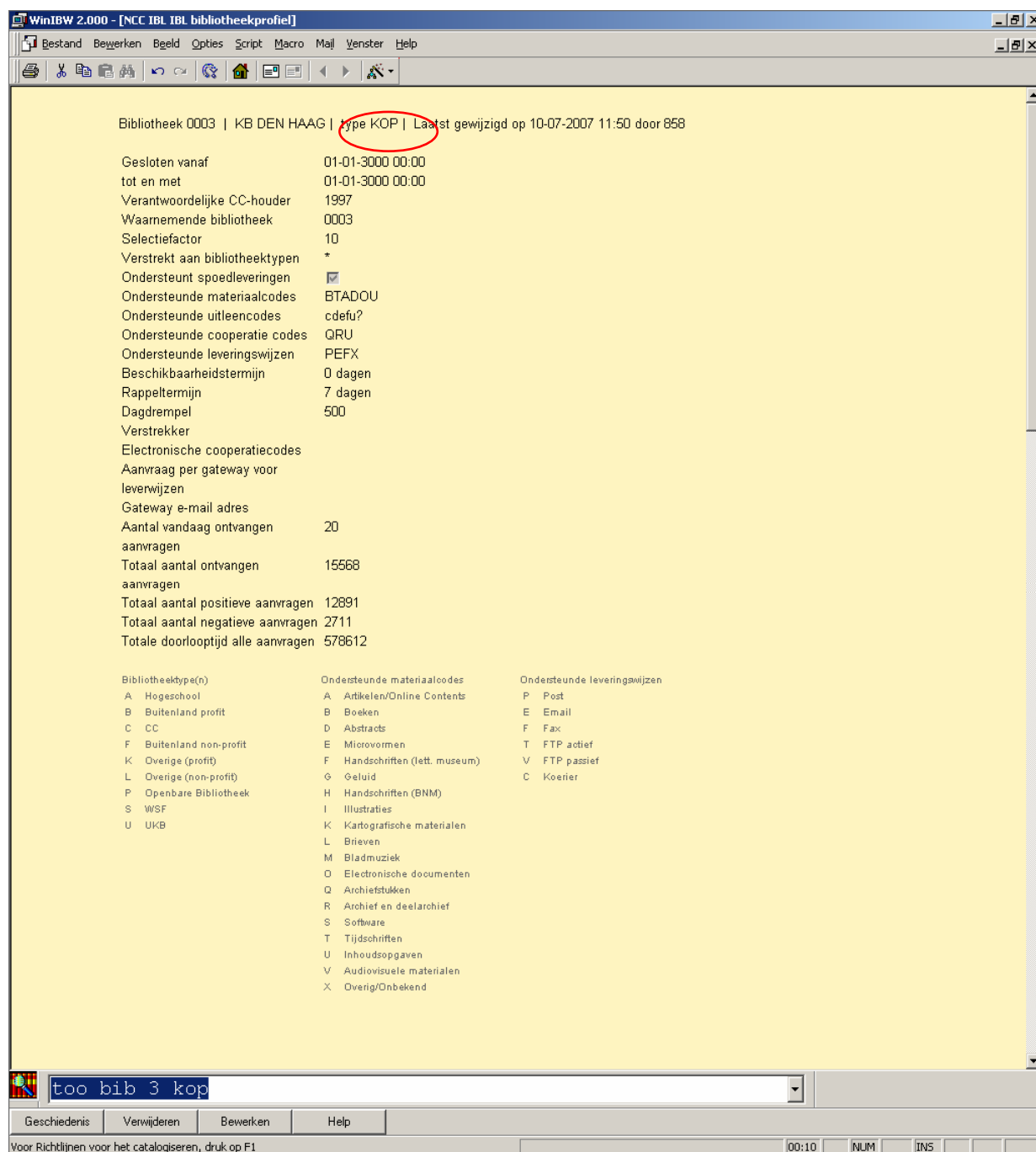
TOO BIB [<instellingsnummer>] [KOP|LEN]

Voorbeelden:
 TOO BIB
 TOO BIB 23/02
 TOO BIB 3 KOP
 TOO BIB 6 LEN

8.4 Het bibliotheekprofiel voor leen- en kopieaanvragen

Na het tooncommando **TOO BIB 3 KOP** verschijnt het kopie-bibliotheekprofiel van instelling 3 (Koninklijke Bibliotheek te Den Haag) op het scherm (Afb. 14).

Op de bovenste regel staat links het instellingsnummer en vervolgens de korte naam van de instelling en het profieltype KOP. Rechts staan de datum en tijd van de update en het usernummer waarmee de laatste wijziging is uitgevoerd.



Afb. 14 Kopie-bibliotheekprofiel van instelling 3 (KB Den Haag)

Na het tooncommando **T BIB 3 LEN** verschijnt het leen-bibliotheekprofiel van instelling 3 op het scherm (Afb. 15).

Op de bovenste regel staat links het instellingsnummer en vervolgens de korte naam van de instelling en het profieltype LEN. Rechts staan de datum en tijd van de update en het gebruikersnummer waarmee de laatste wijziging is uitgevoerd.

Bibliotheek 0003 | KB DEN HAAG | **type LEN** | Laatste gewijzigd op 10-07-2007 15:56 door 887

Gesloten vanaf 01-01-3000 00:00
 tot en met 01-01-3000 00:00
 Verantwoordelijke CC-houder 1997
 Waarnemende bibliotheek 1998
 Selectiefactor 10
 Verstrekt aan bibliotheektypen *
 Ondersteunt spoedleveringen
 Ondersteunde materiaalcodes BY
 Ondersteunde uitleencodes cu?
 Ondersteunde cooperatie codes QU
 Ondersteunde leveringswijzen PX
 Beschikbaarheidstermijn 7 dagen
 Rappeltermijn 7 dagen
 Dagdrempel 100
 Verstrekker
 Electronische cooperatiecodes
 Aanvraag per gateway voor leverwijzen
 Gateway e-mail adres
 Aantal vandaag ontvangen 32 aanvragen
 Totaal aantal ontvangen 13511 aanvragen
 Totaal aantal positieve aanvragen 11163
 Totaal aantal negatieve aanvragen 2365
 Totale doorlooptijd alle aanvragen 436430

Bibliotheektype(n)	Ondersteunde materiaalcodes	Ondersteunde leveringswijzen
A Hogeschool	A Artikelen/Online Contents	P Post
B Buitenland profit	B Boeken	E Email
C CC	D Abstracts	F Fax
F Buitenland non-profit	E Microvormen	T FTP actief
K Overige (profit)	F Handschriften (lett. museum)	V FTP passief
L Overige (non-profit)	G Geluid	C Koerier
P Openbare Bibliotheek	H Handschriften (BNM)	
S WSF	I Illustraties	
U UKB	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	

Geschiedenis Verwijderen Bewerken Help

Voor Richtlijnen voor het catalogiseren, druk op F1 00:30 NUM INS

Afb. 15 Leen-bibliotheekprofiel van instelling 3 (KB Den Haag)

8.5 Toelichting bij het kopie- en leen-bibliotheekprofiel

Gesloten vanaf: tot en met

Periode waarin de instelling gesloten is voor IBL-verstrekkingsen. Sommige bibliotheken zijn permanent gesloten voor leen- en kopie-aanvragen.

Verantwoordelijke CC-houder

De Centrale Catalogus-houder waaronder de bibliotheek ressorteert. Medewerkers van de Centrale Catalogus-houder zijn bevoegd tot alle handelingen waar ook medewerkers van de betreffende instelling toe bevoegd zijn, zoals bijv. het printen van IBL-bonnen of het beantwoorden van IBL-aanvragen.

Waarnemende bibliotheek

Instelling die eventueel tijdelijk de IBL-functies van de instelling kan overnemen. Medewerkers van de Waarnemende bibliotheek zijn bevoegd tot alle handelingen waar ook medewerkers van de betreffende instelling toe bevoegd zijn, zoals bijv. het printen van IBL-bonnen of het beantwoorden van IBL-aanvragen.

Selectiefactor

Een van de gewichtsfactoren die invloed heeft op de positie van de betreffende bibliotheek op de kandidatenlijst. Hoe hoger de selectiefactor, hoe hoger de plaats op de kandidatenlijst.

Verstrekt aan bibliotheektypen

Registratie van bibliotheektype(n) waaraan de betreffende bibliotheek verstrekt.

Ondersteunt spoedleveringen (J/N)

Vastlegging of verstrekker spoedaanvragen accepteert.

Ondersteunde materiaalcodes

Registratie van de materiaalcodes die leiden tot een leen- of een kopieaanvraag.

Ondersteunde uitleencodes

Registratie van de uitleencodes die leiden tot een leen- of een kopieaanvraag.

Ondersteunde coöperatie codes

Registratie bij de verstrekker aan welke samenwerkingsverbanden wordt deelgenomen.

Ondersteunde leveringswijzen

Afleverwijzen die door de verstrekker worden ondersteund.

Beschikbaarheidstermijn (dagen)

Het aantal dagen na binnenkomst en afdatalogiseren van de publicatie waarbinnen een publicatie beschikbaar is voor het IBL.

Rappeltermijn (dagen)

Het aantal dagen dat verstreken moet zijn alvorens automatisch een rappelbon geproduceerd wordt door het IBL-systeem.

Dagdrempel

Het aantal IBL-aanvragen dat dagelijks maximaal verwerkt kan worden.

Verstrekker

Bibliotheken hebben de mogelijkheid om aan te geven dat ze aanvragen die bij hen geplaatst worden, niet zelf willen behandelen, maar dit bijvoorbeeld over willen laten aan de hoofdinstantie waar ze onder vallen. In dat geval wordt in dit veld de instituutscodes van de overnemende bibliotheek geplaatst. In de praktijk komt dit zeer weinig voor.

Elektronische coöperatiecodes

Elektronische samenwerkingsverbanden waarin de verstrekker functioneert. Deze parameter geldt alleen voor koppeling met andere IBL-systemen.

Aanvraag per gateway voor leverwijzen

Hier kan een **p** voor postaanvragen, een **e** voor elektronische aanvragen of een ***** voor beide worden ingevuld.

Gateway e-mail adres

Dit is het e-mailadres waarnaar de aanvraag moet worden gezonden.

Aantal vandaag ontvangen aanvragen

Het aantal IBL-aanvragen dat vandaag ontvangen is. Zodra dit getal overeenkomt met de dagdrempel komt de instelling die dag niet meer voor op de kandidatenlijst.

N.B.

Lokale aanvragen gaan buiten de dagdrempel om en worden dus ook niet bij deze teller opgeteld!

Totaal aantal ontvangen aanvragen

Het totaal aantal ontvangen aanvragen dat door de verstrekker ontvangen is.

Totaal aantal positieve aanvragen**Totaal aantal negatieve aanvragen**

De totaal aantallen vanaf tijdstip 'x' positief of negatief gehonoreerde aanvragen. Uit deze cijfers wordt het gemiddelde honoreringspercentage berekend dat gepresenteerd wordt in de kandidatenlijst.

Totale doorlooptijd alle aanvragen

Het aantal dagen dat een IBL-aanvraag binnen de instelling circuleert alvorens deze positief wordt gehonoreerd, van alle tot nu toe ontvangen aanvragen bij elkaar opgeteld. Hieruit wordt de gemiddelde doorlooptijd berekend die gepresenteerd wordt in de kandidatenlijst.

Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
--	SEL	SELECTEER	
--	BIB	BIBLIOTHEEK	
	SEL BIB		Aanroepen van het formulier om één of meerdere bibliotheken te selecteren.
T	TOO	TOON	
K	KOP	KOPIE	
L	LEN	LENEN	
	TOO BIB [<instellingsnummer>] [KOP LEN]		Toon het bibliotheekprofiel.

9 Instituten als verstrekker

In het IBL-systeem is een aparte voorziening gemaakt voor het rechtstreeks plaatsen van IBL-aanvragen bij instituten. Daardoor is het mogelijk dat bijvoorbeeld grotere faculteitsbibliotheken als zelfstandige verstrekker meedoen in het IBL-verkeer.

Voorwaarden zijn:

1. Vastleggen van het juiste instituutsnummer in het betreffende exemplaarblok in het GGC.
2. Invoering van een eigen bibliotheekprofiel voor leen- en kopieaanvragen.
De invulling van de bibliotheekprofielen gebeurt door en in overleg met OCLC.
3. Invulling van de juiste adressen van de subinstellingen, met name het factuuradres.
Invoering van subadressen is een verantwoordelijkheid van de hoofdinstantie. Invoer moet wel gemeld worden aan OCLC omdat de subinstelling een eigen selectiesleutel krijgt.

Is aan deze voorwaarden voldaan, dan kan een faculteitsbibliotheek als zelfstandige deelnemer in het IBL-systeem gaan opereren.

Naast deze optie blijft het mogelijk om aanvragen via het IBL-systeem te plaatsen bij faculteiten. Om te zorgen dat de signatures in dat geval correct op de bon blijven staan, is een apart commando gemaakt voor dit soort 'interne' doorplaatsingen, namelijk het commando **PLA[ATS]**.

Tenslotte blijft het mogelijk dat aanvragen via de interne post toegestuurd worden aan de faculteiten. Indien deze faculteiten beschikken over een aansluiting op het IBL-systeem kunnen ze de aanvraag zelf beantwoorden. Gebeurt dat met een usernummer waarin het juiste instituutsnummer is opgenomen dan wordt het instelling/instituutsnummer van de verstrekker ook in het systeem opgeslagen en dus ook in de statistische overzichten opgenomen.

Als aanvragen via de interne post doorgestuurd worden naar faculteiten en daar positief worden gehonoreerd, maar de IBL-aanvraag wordt door de centrale instelling met het usernummer van de centrale instelling afgemeld in het systeem, dan is in het IBL-systeem niet zichtbaar dat de verstrekking door de faculteit heeft plaatsgevonden.

Behandelde commando's:

Eén letter	Drieletterwoord	Voluit	Omschrijving
--	PLA	PLAATS	
	PLA <aanvraagnummer> BIB (<instellingsnummer/instituutsnummer>)		Plaats een specifieke IBL-aanvraag door naar een instituut binnen de eigen instelling.
	PLA AAN <reeks> BIB (<instellingsnummer/instituutsnummer>)		Plaats een geselecteerde reeks IBL-aanvragen door naar een instituut binnen de eigen instelling.

Bijlage: De compacte bon

Algemeen

In de compacte bon worden de gegevens die in een NCC/IBL-aanvraag gebruikt worden niet in de vaste 'NCC/IBL-bon'-opmaak gepresenteerd, maar als aparte velden. Ieder veld heeft een eigen veldnaam (V00, VTA, VTB, etc.) en wordt afgesloten met een einde-onderdeel-teken (in Pica-3-protocol: EEO; char [29]).

Lege velden worden niet opgestuurd.

Verder worden er in sommige velden nog escape-codes (in Pica-3-protocol: escape; char[27]) en CR/LF-aanduidingen (?) gebruikt om subvelden te identificeren. Dit is bijv. het geval in veld VHA, de bezitsinformatie per verstrekker.

In de compacte bon wordt aan het eind de volledige kandidatenlijst meegestuurd, d.w.z. een overzicht van de verstrekkers waar de aanvraag al geweest is en van de verstrekkers waar de aanvraag nog naar toe kan.

Verder kunnen er gegevens meegestuurd worden die afkomstig zijn uit een zogenaamde 'externe'-aanvraag. Dit zijn aanvragen die afkomstig zijn uit een ander, bijvoorbeeld buitenlands, IBL-systeem. In het commentaar bij de afzonderlijke velden wordt gebruik gemaakt van de volgende aanduidingen.

Code	Betekenis
illnum	NCC/IBL-aanvraagnummer
varchar(16)	Tekstveld met een uiterste lengte van 16 tekens
ynflag	'y[es]' of 'n[o]'
station	Instelling/instituutsnummer
datetime	Datum/tijd-weergave
date	Datum
countrycode	Landcode
userkey	Usenummer
money	Bedrag
loantype	Leentype
number	Cijfers
iln	Instellingsnummer
onechar	a..z, A..Z, 0..9

Overzicht velden

Algemeen	V00	<IBL nummer>?	illnum	
	V01	<identificatie aanvraag>?	varchar(16)	
	V02	<vrije aanvraag>?	ynflag	
	V03	<externe aanvraag>?	ynflag (zie noot 1)	
	V04	<status in behandeling>?	ynflag	
	V05	<is beantwoord>?	ynflag (zie noot 2)	
Titelgegevens	V06	<onderlinge verrekening>?	ynflag	
	VTA	<PPN1, PPN2, PPN3>?	varchar(80) (zie noot A)	
	VTB	<materiaalcode>?	varchar(4)	
	VTC	<titel>?	varchar(80)	
	VTD	<auteur>?	varchar(80)	
	VTE	<corporatie>?	varchar(80)	
	VTF	<editie>?	varchar(80)	
	VTG	<jaar van uitgave>?	varchar(4)	
	VTH	<plaats van uitgave>?	varchar(80)	
	VTI	<uitgever>?	varchar(80)	
	VTJ	<serie>?	varchar(80)	
	VTK	<isbn>?	varchar(16)	
	VTL	<issn>?	varchar(16)	
	VTM	<deel>?	varchar (80)	
Indiener	VTN	<bladzijden>?	varchar (80)	
	VF1	<bibliotheeknummer>?	station	
	VF2	<datum indienen>?	datetime	
Adres indiener	VF3	<verlooptdatum>?	date	
	VFA	<volledige naam indiener>?	varchar(64)	
	VFB	<subnaam indiener>?	varchar(64)	
	VFC	<adres>?	varchar(64)	
	VFD	<postcode>?	varchar(16)	
	VFE	<plaats>?	varchar(64)	
	VFF	<staat/provincie>?	varchar(64)	
	VFG	<landcode>?	countrycode	
	VFH	<landnaam>?	varchar(64)	
	VFI	<telefoon>?	varchar(32)	
	VFJ	<contactpersoon>?	varchar(64)	
	VFK	<printer-adres>?	varchar(128)	
	VFL	<e-mailadres>?	varchar(128)	
	VFM	<fax-adres>?	varchar(32)	
	VFN	<ftp-adres>?	varchar(256)	
	Aanvrager	VRA	<instellingsnummer aanvrager>?	station
		VRB	<identificatie aanvrager>?	userkey
VRC		<identificatie van de aanvraag>?	varchar(32)	
VRD		<contactpersoon>?	varchar(32)	

	VRE	<e-mail bij herplaatsing>?	ynflag (zie noot 3)
	VRF	<e-mail bij honorering>?	ynflag (zie noot 4)
	VRG	<e-mail bij niet-honorering>?	ynflag (zie noot 5)
	VRH	<kosten aanvrager>?	money (zie noot 6)
	VRJ	<kosten eindgebruiker>?	money (zie noot 7)
	VRJ	<korte naam>?	varchar(32)
	VRK	<particuliere aanvrager>?	ynflag
	VRL	<library group> = klantorganisatie??	libgrp
	VRM	<bibliotheektype>?	varchar (8)
	VRN	<library class> =klant??	varchar (16)
	VRO	<uitleg bibliotheektype>	varchar
Afleveradres	VDA	<volledige naam>?	varchar(64)
	VDB	<subnaam>?	varchar(64)
	VDC	<adres>?	varchar(64)
	VDD	<postcode>?	varchar(16)
	VDE	<plaats>?	varchar(64)
	VDF	<staat/provincie>?	varchar(64)
	VDG	<landcode>?	countrycode
	VDH	<landnaam>?	varchar(64)
	VDI	<telefoon>?	varchar(32)
	VDJ	<contactpersoon>?	varchar(64)
	VDK	<printer-adres>?	varchar(128)
	VDL	<e-mailadres>?	varchar(128)
	VDM	<fax-adres>?	varchar(32)
	VDN	<ftp-adres>?	varchar(256)
	VDO	<url>	varchar(240)
Factuuradres	VIA	<volledige naam>?	varchar(64)
	VIB	<subnaam>?	varchar(64)
	VIC	<adres>?	varchar(64)
	VID	<postcode>?	varchar(16)
	VIE	<plaats>?	varchar(64)
	VIF	<staat/provincie>?	varchar(64)
	VIG	<landcode>?	countrycode
	VIH	<landnaam>?	varchar(64)
	VII	<telefoon>?	varchar(32)
	VIJ	<contactpersoon>?	varchar(64)
	VIK	<printer-adres>?	varchar(128)
	VIL	<e-mailadres>?	varchar(128)
	VIM	<fax-adres>?	varchar(32)
	VIN	<ftp-adres>?	varchar(256)
Leeninformatie	VLA	<spoedaanvraag>?	ynflag
	VLB	<jaar(-maand-dag)>?	varchar(10)
	VLC	<volume>?	varchar(6)

	VLD	<afl levering>?	varchar(6)
	VLE	<leenvorm>?	loantype
	VLF	<maximaal aantal dagen circuleren>?	number
	VLG	<leveringswijze(n)>?	varchar(16)
Artikelinformatie	VAA	<auteur artikel>?	varchar(54)
	VAB	<titel artikel>?	varchar(54)
	VAC	<bladzijden>?	varchar(54)
	VAD	<bron>?	varchar(54)
	VAE	<opmerking>?	varchar(54)
	VAF	<PPN artikel>?	varchar(12)
	VAG	<aantal bladzijden>	varchar(12)
Holdinggegevens	VHA	<holdinggegevens verstrekker>?	(zie noot 8)
Verstrekker	VS1	<verstrekker>?	station
	VS2	<iln verstrekker>?	iln (zie noot 9)
	VS3	<in_behandeling>?	ynflag
	VS4	<aantal rappels>?	number
	VS5	<datum volgende rappel>?	date
	VS6	<datum/tijd plaatsing>?	datetime
	VS7	<coöperatiecode>	varchar(16) (zie noot 10)
	VS8	Holding library	station
Adres verstrekker	VSA	<volledige naam>?	varchar(64)
	VSB	<subnaam>?	varchar(64)
	VSC	<adres>?	varchar(64)
	VSD	<postcode>?	varchar(16)
	VSE	<plaats>?	varchar(64)
	VSF	<staat/provincie>?	varchar(64)
	VSG	<landcode>?	countrycode
	VSH	<landnaam>?	varchar(64)
	VSI	<telefoon>?	varchar(32)
	VSJ	<contactpersoon>?	varchar(64)
	VSK	<printer-adres>?	varchar(128)
	VSL	<e-mailadres>?	varchar(128)
	VSM	<fax-adres>?	varchar(32)
	VSN	<ftp-adres>?	varchar(256)
Externe aanvraag	VXA	<transactie identificatie>?	varchar(250)
	VXB	<remote package name>?	varchar(16)
	VXC	<remote package type>?	varchar(32)
	VXD	<remote userid>?	varchar(16)
	VXE	<status opdracht>?	onechar
	VXF	<remote indiendatum>?	datetime
	VXG	<doel referentie>?	varchar(16)
	VXX	<vrije tekst>?	varchar(2048)
Verstrekkers	VCA	<lijst van verstrekkers>?	(zie noot 11)

NOTEN

Noot A Als er een artikel wordt aangevraagd, zal het systeem het PPN van de periodiek in VTA plaatsen. Dit PPN kan eventueel gevolgd worden door andere PPN's. Het PPN van het artikel wordt geplaatst in VAF.

1. Externe aanvraag
Dit is een aanvraag afkomstig uit een ander IBL-systeem.
2. Aanvraag beantwoord
Dit geldt alleen voor externe aanvragen en geeft aan of een antwoordcode via de gateway verstuurd is naar een extern IBL-systeem.
3. E-mail bij doorplaatsing
Per aanvraag kan aangegeven worden of de aanvrager een e-mail wil ontvangen wanneer een IBL-aanvraag wordt doorgeplaatst.
4. E-mail bij honorering
Per aanvraag kan aangegeven worden of de aanvrager een e-mail wil ontvangen wanneer een IBL-aanvraag positief is gehonoreerd.
5. E-mail bij niet-levering
Per aanvraag kan aangegeven worden of de aanvrager een e-mail wil ontvangen wanneer een aangevraagd document niet geleverd kan worden.
6. Betaald door aanvrager
Het bedrag dat bij het indienen van het deposito van een aanvragende instelling is afgetrokken.
7. Betaald door eindgebruiker
Het bedrag dat bij het indienen van het deposito van de eindgebruiker is afgetrokken.
8. VHA structuur
Velden worden gescheiden door een spatie.
9. ILN
Een intern instellingsnummer. Dit is niet het NCC/IBL-instellingsnummer.
10. Coöperatiecode
Aanduiding of een instelling deel uitmaakt van eenzelfde samenwerkingsverband of circuit.
11. VCA structuur
Velden worden gescheiden door een spatie.
De verstrekkers worden gepresenteerd in chronologische volgorde.